

الأرشيف ماهيت وإدارت

تأليف

و. سَلَوَى عَمَلَى مِلَلَو

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٦

دار الثقافة للنشر والتوزيع

٢ شارع سيف الدين المهراني

القاهرة - طبعون ١٠٤٦٦٦

اهداءات ٢٠٠١

المرحوم الشيخ/ احمد علي فايد
موجه اللغة العربية بمزارة التعليم

الأرشيف ماهيت وإدارت

تأليف

و. سَلَوَى عَلى مِلَلَو

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٦

دار الثقافة للنشر والتوزيع

٢ شارع سيف الدين المهراني

القاهرة - طبعون ١٠٤٦٩٦

مقدمة

لعل من أهم أسباب إصدار هذا الكتاب ، هو رغبتي في سد العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الارشيف ؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم الارشيف . فرأيت أن أجمع قراءاتي من الكتب الاوربية عن ماهية الارشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعاً مانعاً بحيث يحتوي على كل ما يخص الارشيف ، وحرصت جاهدة على أن لا يترك جزءاً في فروع الارشيف الهامه لا يتناولها . حتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المسألة ، وحتى يكون عوناً في طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص في الوقت الحالي على رفع أداء الارشيف وتحسين كفاءته فيكون الكتاب مطابقاً لمقتضى الحال والمتطلبات المعاصرة .

ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الارشيف فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحتوي على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الارشيف ، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة ، وأنواع الارشيف ، وتنظيمه وفهارسه ، وخصصت جزءاً كبيراً عن علاج وترميم وصيانة الوثائق المحفوظة في الارشيف تفصيلياً ، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكروفيلم في دور الارشيف وأهميتها .

واعتمدت في هذه الدراسة على أهم وأحدث المراجع والكتب الاوربية

الحديثة والتي تعالج موضوع الارشيف والتي تحتويها قائمة المصادر في نهاية
الكتاب .

والله عز وجل يوفقني إلى ما صبرت إليه وهو ولي التوفيق .

مكتورة

سلوى علي مهلاذ

أكتوبر ١٩٧٦

أولا لفظ أرشيف

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفًا علميًا دقيقًا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوي واشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور .

وكلمة « أرشيف » مشتقة من كلمة يونانية هي Archē أرخ ، وقد عرفت في قاموس أكسفورد الانجليزي :

أولا : بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .

ثانيا : الوثيقة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية Magistracy (١) .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المنجّمة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ، فهي في الإنجليزية Archives ، وإن كان الانجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة Public Record ، وفي الفرنسية Archives والألمانية Archiv ، وفي الإيطالية Archivio كذلك فقد دخلت

(١) Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster's
New world Dictionary, art, Archives, Shellenberg, T. R. :
Modern Archives Principles Techniques, P. 11

إلى جميع لغات العالم ومنها العربية (١) .

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، ويتسع في الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التأريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان (٢) .

وبمعنى هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعني محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق شليزبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظة archival institution ، (المؤسسة الأرشيفية) ليلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives ، أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان (٣) .

(١) توفيق أسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة علوم الدراسات العليا -

وثائق سنة ١٩٦٥ .

(٢) Giry, A. la Grande Encyclopedie, art Archives

Shellenberg, T. R. Modern Archives princ. Tech. P. 11 (٣)

ثانيا : تعريف الأرشيف

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا وأستاذ سابق في l'école des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة (١) ورأى لانجولوا Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد (٢) .

ويقول جنكينسون Jinkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءا من المعاملات الرسمية ، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك (٣) .

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية « recods » وبين الوثائق التاريخية Archives وقال عن الأولى (الوثائق الجارية) : « إنها كل الكتب والأوراق والمخطوطات ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقينا (تسلمتها) أى إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفاظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها للامرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها ، أو أى أنشطة أخرى ، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد » . وقال شيلنبرج عن الثانية (الوثائق التاريخية) .

Giry, A. : ar. Archives (١)

Gille. B. et genevieve : les archives privées, cf. (٢)

(le manuel d'arc.)

Jenkinson, H. : Archives adminstration, P. 4 (٣)

« وثائق أى إدارة عامة أو خاصة استحققت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اجتمعت الحفظ فى دار الوثائق » (١) .

* * *

وأحسن التعاريف الحديثة للارشيف هو التعريف الذى قال به الاستاذ شارل سامران Charles samaran وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس ومديراً لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولى لدور الوثائق التابع لمئة اليونسكو ، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلى :

« الارشيف هو كل الاوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعى أو فردى ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها فى البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها فى داخل منظمة واحدة » .

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الأخرى والعديدة كالقدم ، والصفة القانونية ، والصحة والعام والخاص ، ولكنه فى الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمى ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للارشيف وإنما هو مخزن للوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير (٢)

* * *

وفى محاولة لتطبيق هذا التعريف فى مصر — فيما يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالاوراق أو الوثائق — نجد أن كل ما يسمى عندنا بدور الوثائق ما هو إلا مخازن للوثائق ولا تعتبر أرشيفاً بالمعنى العلمى .

Shelleenberg, T, R, P 16

(1)

(٢) توفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق سنة ١٩٦٥

ثالثا : تقسيم الارشيف

يمكن تقسيم الارشيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذى تؤديه هذه الارشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالمصور التاريخية .

وفى تقسيم للارشيف على أساس الغرض الذى يؤديه ، نجد أنه — على سبيل المثال — فى العصر الوسيط الأوربي الارشيفات التالية :

- ١ — الارشيف الدينى ، وهو يضم الارشيف البابوى أو أرشيفات الاديرة
- ٢ — الارشيف الملكى ، خاصة بالبلاط الملكى .
- ٣ — الارشيف الاقطاعى ، وهو يخص أمراء الاقطاع (السادة الاقطاعيين)
- ٤ — أرشيفات المدن .

وفى الشرق العربى وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

- ١ — أرشيفات الولاة : السلاطين والولاة ، وإن لم يصلنا منه شئ .
- ٢ — أرشيف الدولة ، ديوان الانشاء ، وهو أم الدواوين العربية^(١)

وتبعاً لكل عصر تدول أنواع من الارشيف ويحل محلها غيرها ، ففي العصر الحديث وجد الارشيف المركزى ، ويتجمع فى العاصمة ، نتيجة انقطاع الادارات كالوزارات ، والارشيف الاقليمى فى الأقاليم والمحافظة ، كذلك الارشيف البرلمانى نتيجة لنشأة المجالس النيابية وازدياد أهميتها ، وأيضاً الارشيف القضائى للمحاكم المختلفة .

(١) المرجع السابق .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الارشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد :

(١) الارشيف التاريخي : وهو الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره .

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي .
وهذا الارشيف هو ما يطلق عليه اسم الارشيف الميت ، أي الذي فقد صلته تماما بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية .

(ب) الارشيف الجاري : وهو الارشيف الحي الذي ما زال يؤدي عملا يوميا ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية ، مثل الأوراق التي تسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي ما زالت تؤدي عملها للآن .

(٣) الارشيف الوسيط : وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ، ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الارشيف في هذه الحالة فتلا يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١ — أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستعمل في الحياة اليومية ، والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل في أغراض البحث التاريخي ، بنسبة $\frac{3}{4}$ جار و $\frac{1}{4}$ ميت كنخازن الحفظ المحلية .

٢ — أوراق نصفها جار يستعمل يوميا والنصف فقد صاته بالحياة اليومية ، مثل مخازن الحفظ المركزية .

٣ — أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدي عملا يوميا ، ويستخدم عند الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات لدولة أو الافراد ، والجزء الأكبر

منها فقد صلته بالحياة العمومية وأصبح ميتا ويستعمل في البحث التاريخي ويعد
مصادر للتاريخ ، مثل دار المحفوظات العمومية . وذلك بنسبة $\frac{1}{4}$ حارو $\frac{3}{4}$ ميت
تقسيم الارشيف على أساس نوعية الوثائق :

- وفي تقسيم الارشيف على أساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :
- (أ) الارشيف العام .
 - (ب) الارشيف الخاص .

الارشيف العام

يفهم من الارشيف العام عادة ، الدوائع الارشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الادارات أو المؤسسات العامة أى الصادر عن جهات رسمية .

ولعل الصعوبة الفقهية التي نتمرخضا في تحديد المعنى الاصطلاحي للارشيف العام ترجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولاً، وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالارشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتب العامة بصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود في العقود lo destinataire (١) .

ويعتبر القانون « الأوراق العامة » هي كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه أعطائه لأحد الأفراد للاحتفاظ به في أغراض معينة خاصة ، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقاً خاصة .

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا إنها الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الادارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة .

Bairr, R., Définition des papiers publics of (Man (١)
b, archiv. (P.21

وفي نظر علم الارشيف الحديث يجب التمييز بين طبعتيين من الاوراق العامة :

الاول : اوراق عامة بطبيعتها : (١) .

وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومى بحكم عمله فى الدولة وهى كل المسودات ، والمراسلات الصادرة ، والنسخ والمذكرات وهذه هى كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة ليحتفظ بها هل أنها دليل لإثبات فى الارشيف العام .

وتعنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذى يقصد به الموظف العام ، الذى يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن يعنى الشخص الذى خول له سلطة عامة بالاختيار كرئيس للجمهورية مثلا ، وعلى ذلك تعتبر أوراقا عامة تلك الاوراق التى تتعلق رئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الخاصة بالدولة) . وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم ، المحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر . وكتاب الجلسات ومن فى مستواهم ، ومجالس الوزارات ، والمجالس التشريعية (البرلمانات) .

الثانية : الاوراق العامة باتجاهاتها :

وهى متنوعة الطابع عن الاوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت للسلطة العامة ، أى أنها استقرت عند أحد الموظفين العمامين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقا عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهى :

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مسئولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الخبراء المشتمين ، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود) .

وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدي إلى مشاكل في طبيعتها العامة فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملكة لهم ولدراستهم يحفظون بها ويعتبرونها ملكا خاصا لهم ، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية متقلة يكون للموظفين الحق في امتلاكها واحداً بعد الآخر .

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤمنة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقا عامة بالجماعاتها ، كذلك الأوراق الخاصة والتي سلمت مع وحداتها الارشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسة الجديدة أو أرشيف الدولة .

(ج) الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الارشيف العام .

وقد تستولى الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعتبر أوراقا عامة - قبل دخولها للارشيف العام - أرشيفات المؤسسات المدنية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الافراد بعد الاستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التي تستولى عليها الدولة لعدم وجود وارث لها . الخ ومصدر هذه الأوراق وتدوينها في سجل الرصيد في الارشيف يعطيها طابع الأوراق العامة^(١) .

الارشيف الخاص

يبدوا أنه في الإمكان تحديد الارشيف الخاص بأنه الاوراق الخاصة التي احتفظ بها الافراد بمحض إختيارهم بصفاتهم أفراداً ، وليس بصفاتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها .

والارشيف الخاص هو أرشيف صادر من جهات غير رسمية أى صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي^(١) وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف الارشيفيين تجاه الاوراق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للارشيف المنعقد بفلورنسا في سنة ١٩٥٦ قد درس موضوع الارشيف الخاص ، وفي هذا المؤتمر تمتددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداهها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان .

وقد أهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالارشيفات الخاصة عندما كان يشتهى على أوراق عامة كان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها .

(١) الشخص المعنوي فكرة في القانون تعطى الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادى لأن الجمعية ليست شخصا ماديا ، والشخصية المعنوية نطاق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الاموال تخصص لغرض معين ، وفكرة الشخصية المعنوية هي التي تفسر استمرار قيام المجموعة وبقائها على الرغم مما يطرا من تغيير على الافراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التي تتولى إدارة شئونها ، ففى داخل الدولة مثلا يولد الافراد ويموتون ، وتبدل الهيئات الحاكمة ولكن الدولة باعتبارها شخصا معنويا باقية على الرغم من ذلك .

توفيق شحاته : مبادئ القانون الادارى ، ١ - ، ص ١٣٥ ، ١٣٦

وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة ، وتم لهذا تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك ، وبعض الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأهلية بباريس .

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخي لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلاً ، وقد أشاد المركيز فوج Vogeu بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً ، وانبأ بالتطور الذي سيأخذ مجراه في القرن العشرين على حساب التاريخ الحديث أو الاخبارى Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الاقتصادي والاجتماعي والتي ستلقى ضوءاً على التاريخ السياسي التقليدي .

وفي نفس السنة نشر لانجلا وشتين eh, V, Langlois H. stein أول بحث علمي على وحدات الارشيف الخاصة بفرنسا ، وافتتحت أنظار ممتلكي الارشيفات الخاصة إلى واجبه نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الارشيف الخاص والمؤرخين .

وقام الارشيفيون بالإهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية ، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية (١) .

والارشيفات الخاصة هي الارشيفات العائلية والشخصية للأمراء والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الاجتماعية ، والارشيفات الاقتصادية

للمؤسسات الخاصة، والهيئات المصرفية والصناعية والتجارية، وأرشيفات الغرف التجارية (١).

رابعاً : محتويات الأرشيف أو دار الوثائق

فيما اختلفت وتنوعت الأرشيفات، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متدرجة من المحتويات أبسطها.

(١) الوثيقة الواحدة المفردة : ويطلق عليها *Piece* أو *document*، ومن حيث الشكل فهي صفحة أو عدة صفحات على هيئة *codex* أى كراس أو مجلد أو على هيئة دروج من الورق ملتصقة ببعضها البعض، أو من الرقوى المخططة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً.

ومن حيث الموضوع فالوثيقة الدبلوماسية الأرشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تحفظ لنا كيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها.

وقد دخلت حديثاً في مجال الوثائق — ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات - الخرائط - الصور الأفلام) (والوثائق السمعية) أسطوانات - شرائط وغيرها، كذلك كل المطبوعات بجميع أنواعها والتي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية (٢).

Ibid, PP. 403—430

(١)

Baitier, R. H P. 28

(٢)

(ب) الدوسيه أو المحفظه DOSSIER .

وهو وحدة أكبر في الأشكال المدرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة
جمعت معاً في محفظة ذات أربطة أو داخل دوسيه ، ويشترط أن تدور كلها
حول موضوع واحد .

(ج) السجل Register أو Registre

وهو وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دونت هذه الوثائق
تباعاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويمثل نشاط الإدارة
أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل .

والسجل يحوى صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو
الإدارة أو المؤسسة خلال فترة حياتها .

وتصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها النائج من نشاط
إدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الارشيفية
المتكاملة .

(د) الوحدة الارشيفية المتكاملة أو المتكاملة الارشيفية .

Le Fonds d'archives

وهي أهم أشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الارشيف المتكامل

Rantier R. H. La notion d'archives : fonds et document (١)

(Le Mauuel d, archivistique) P. 22

Jenkinson, : P. 84

و

في منتصف القرن التاسع عشر ، وفرضت نفسها شيئاً فشيئاً في نصف القرن
التالي .

وكثرت تعريفات الوحدة الارشيفية وتعددت ، فقد عرفها جندكسون
قائلاً : « إن الوحدة الارشيفية (بالانجليزية Archive group وهي تقابل
مصطلح Fond d'archives في الفرنسية) عبارة عن تناسج عمل إدارة
ما كانت لها في حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتي ، وقادرة على أداء
وظيفتها استقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل
ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية » (٢) .

وعرفها مولرونيك وفروين في كتابهم الشهير « Manuel pour le class
des Arch. » والذي أشارت إليه معظم المراجع الارشيفية الحديثة على أنه من
أهم وأدق التعريفات التي صدرت عن الوحدة الارشيفية المتكاملة وهي .

الوحدة الارشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة
والمرسومة والمطبوعة التي تتلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف
من موظفيها ، على أن يكون مقدراً لهذه الوثائق أن تبقى مودعة في تلك الإدارة
أو لدى هذا الموظف المختص (١) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قيل متى تسمى الوحدة الارشيفية
« كل » ؟ وهل هو في الامكان تسمية الوحدة الارشيفية « بالمجموعة » أو « كل » ؟
حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تتخوى على بعض وثائق فقط ، وكان الرد :
أن الوحدة الارشيفية كل وليست جزءاً ، طالما نحن نجعل ما إذا كانت أجزاء
أخرى منها محفوظة في أماكن أخرى .

Muller & Feith & fruin : Manual for the arrangement (١)
of descrip. of archives. P. 14

وفي تلك الحالة الأخيرة ينبغي لنا أن نكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الاجراء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يبق من الوحدة الارشيفية سوى قطعة واحدة ، فإن هذه القطعة تكون هي الوحدة الارشيفية التي بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كلا متكاملة وينبغي أن توصف بهذا الوصف .

كما تبقى المتكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التي تبدو كثيرا في الملفات (الدوسيات) وهي وثائق محررة بأمر بعض الادارات أو بعض الموظفين ، أو وصلت إليهم لتمكينهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أي سبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية بعد الوحدة الارشيفية والوثائق المطبوعة وهي كثيرة العدد إلى حد كبير في الارشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعها بدلا من استنساخها ، تعتبر ضمن الوحدة الارشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكون جزءا من الوحدة الارشيفية - وهي ليست فقط العاديات - ومكان حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الاختام ، مع أنها في الغالب تحفظ في مغازن الارشيف .

أما لفظ « صفة رسمية officiellement » فهي تعني تلك التي تخص الإدارة فقط أي التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ، وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الارشيفية المتكاملة (١) .

ومعنى هنا نرى أن الوحدة الارشيفية من الوثائق تخاق من نشاط إدارة ما أو

(١) Mülle, Feith & Fruin, : Manuel pour le classement et descript. des archives P. 5.

موظف فيها ، وهي دائماً إنعكاس نشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من الخطوط التاريخية ، وإنما هي كل عضوي أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كما يزيادة نشاط الهيئة وبشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها والقوانين المنظمة لها . وعلى ذلك فشكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطايعها المميز ويأبغى على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكيك في تصنيفها لأن كل وحدة أرشيفية ينبغي أن تعامل بكيفية مختلفة في تقسيمها وتصنيفها تبعاً لميزاتها وخصائصها المعروفة (١) .

وكذلك عرف بواتيه Bautier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المنعقد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي (٢) ، بحكم وظيفته أو نشاطه ؛ وهذا يعني أن يدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المتسلمة ، وكذلك الوثائق التي تمت نتيجة نشاط داخلي في الإدارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية (٣) .

(1) Muller, Feih et Fruin : manuel pour le classement et descri des archives, p.5

(٢) أنظر حاشية رقم ١ صفحة ١٠ في تعريف الشخص المعنوي

(٣) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة مصر الكبرى من مباحثات وتقارير نظر وإستقاط قري ، وهي المجاميع التي صدرت عن محكمة مصر الكبرى التي خلفت محكمة الباب العالي وتعتبر استمراراً إدارياً وقانونياً لها .

ومجال الوحدة الأرشيفية في رأى Bantier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ،
وهو المجال التقليدي ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والصور
والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والشرائط ، وكذلك المطبوعات
بجميع أنواعها التي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية .

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية
سواء كانت سجلات ، أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيات) أو وثائق مفردة
فهي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحدة
الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكوّنت عضوا وتلقائيا ، أما
الوثيقة فهي عامل مكوّن في هذه المجموعة (1) .

تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات « الوحدة الأرشيفية المتكاملة » يمكننا أن نخلص
منها بأن الوحدة الأرشيفية المتكاملة تعني جميع الوثائق المتعددة الأشكال
(المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفردة Piece أو سجلات
Registres أو محفظه Carton أو دوسية) التي تنجس عن نشاط ديوان أو هيئة
أو جهاز أو إدارة في أثناء حياتها ، وقام بتخليها موظفو تلك الإدارة بصفتهم
الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتصورة تلقائيا لتكون عضوا
متكاملا يميز نشاط تلك الإدارة عن غيرها ، ويعبر عن قواينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقا على سجلاتنا القضائية في الفترة العثمانية ، هو الوحدة
الأرشيفية المتكاملة التي يمكننا أن نطلق عليها اسم « الباب العالي » ، أي جميع
السجلات والوثائق التي تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالي منذ انشائها وحتى

(1) Bantier, R.H. : La notion d'archives : fonds et documents, cf. (le manuel d'archivistique) p. 23.

زوالها ، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة في النظر والحكم في الدعاوى القضائية ، وتوثيق العقود الخاصة بالناس واترااتهم وإيصالاتهم ورهوناتهم .
الخ في فترة حياتها وبصفتها الرسمية ، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدي قضاة أو موثقين (موظفين من قبل الدولة أو الحاكم)
بصفتهم الرسمية .

كذلك فإن السجلات القضائية التي نتجت عن نشاط محكمة الباب العالي بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهي « المجاميع الموروثة » امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية حيث أن هذه الإدارة الجديدة (محكمة مصر الكبرى) قد ورثت أو خلفت الإدارة السابقة (محكمة أنباب العالي) .

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية . . . الخ .

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً ، وهي الناتجة عن نشاط محاكم مصر المختلفة المتعاصرة في الفترة العثمانية ، فصل إلى ما يسمى Un Depot d'archives أو الوحدات الأرشيفية المنضمة .

(هـ) الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة : Depot d'archirea

وتتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنشطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتقع جهة معينة . كأن تضم معاً الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالي - القسمة العسكرية - القسمة العربية - طولون - الزاهد - قرصون - الصالح - الصالحية البرمسية - باب الشعربة . . . الخ) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية في فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر الألفية العثمانية .

. ومثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء .

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والريانة أثناء فترة حياته ، مثل سجلات الإيرادات ، وأوراق الريانة ، وسجلات الالتزام ، إذا ما ضمت مع هذه الوحدات فإنها تكون وديعة أرشيفية لديوان المالية في تلك الفترة . ونصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التي تجمع كل هذه الودائع .

وفي الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .

وهكذا تدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها ، من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى الدوسيه أو المحفظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها .

خامساً : مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف) (١):

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة - الدوسيه -

(١) أنظر السياسة الأرشيفية للدول الأفريقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الأفريقية عن الأرشيف التي نظمتها هيئة اليونسكو والتي انعقدت في الفترة من ١٥ مارس - ٩ أبريل سنة ١٩٧١) بـدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة داكار ، والتي كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتي :

١ - القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التي تعنى بحماية مصادر =

السجل - المتكاملة - الوديعة) عن وحدة شاملة تصلح أساساً للتنظيم في دار

== التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة) ، وإيجاد هيئة عليا للإرشيف لتقرير السياسة الارشيفية ، كالوظائف والتنظيم والفرز والاعداد والعلاقات بين أقسام الارشيف . . الخ .

٢ - مجالات واختصاصات الارشيف والسلطة الإدارية التابع لها .

٣ - التخطيط الفني للارشيف : بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها في الإدارات الحكومية وذلك بعمل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتضمن تلك الدراسات :

(١) بيان من الوثائق المتجمعة سنوياً بالوزارات .

(ب) تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث .

(ج) إعداد خطة لأرشيفات الوسط ،

(د) فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التي ستعتمد .

٤ - قواعد وانظم العمل بأرشيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق .

٥ - مباني وأدوات الارشيف .

٦ - التدريب المهني .

٧ - هيئة الارشيف .

٨ - التعاون الاقليمي لتطوير الخدمات الارشيفية .

Regional Seminar on Archives ,Dakar ,Sengal 15 March to 9 April 1971 :

Archives Policy & French — Speaking African Countries ,
Unesco bulletin for libraries, Vol xxvi , no. 2 , 1972 , P 84—887

الوثائق مثل وحدة الكتاب في المكتبة ، فإننا لا نجد سوى الوحدة الارشيفية المتكاملة *fond d'archives* ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل السجل والدوسيه والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنسبة للمكتبات ، والمبادئ العامة التي تتحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن فعلا في كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله وهي :

(أ) مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل (1) *Respect des Fonds*

Triage et Elim ination

(ب) مبدأ الفرز والاعدام

te Classment et le Cotation

(ح) الترتيم وطريقته

(أ) مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الارشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التي صدرت عنها هذه الوثائق . وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الاصل ويطلق عليه بالفرنسية *Principe de la Provenance* . وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو الاصل الذي صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الاعمال الإدارية التي كان من نتيجةها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطوره استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الارشيف .

Nothing Could be more disastrous than the application of modern library methods of Classification to a body of archives .

ومبدأ المنشأ أو الاصل أو احترام الوحدة الارشيفية هو المبدأ الاساسي

Jenkinson, : Archive administration, P .85 (1)

للتصنيف أو الترتيب الارشيفي في ايامنا هذه في معظم دول أوروبا وأمريكا^(١) وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الارشيفية المختلفة داخل الوديعة الارشيفية إحداها عن الاخرى بعناية تامة ، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الارشيفية .

وإذا رأينا أنه لاءوائم الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الخارجية للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الارشيفية التي تنسب اليها الوثيقة ما ، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه للنسبة ، وإذا ما استنتج من مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنسب لأكثر من وحدة أرشيفية فلتودع في إحداها مع حل أحالة لها في مواضعها الاخرى ، وذلك للمحافظة على وحدته الارشيف المتكامل (٢).

ويستحسن القضاء على التفكك الخارجى للوحدة الارشيفية ، إن أمكن ذلك دون المساس بالوحدة ، وإذا كان من الصعب إعادة تشكيل الوحدة . لأرشيفية المفككة ، فيمكن ايراد وصف في نفس الفهارس للاجزاء المختلفة لهذه الوحدة الارشيفية مع الإشارة الى المكان الذى توجد فيه هذه الوثائق أيا كان هذا المكان . وإذا كانت بعض الوثائق في ملابسات خاصة قد أودعت منذ الاصل في وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة في وحداتها مع احترام اكتمال الوحدة الارشيفية . (٣)

وإذا كان المبدأ الاساسى والرئيسى لترتيب دار الوثائق مازال هو احترام احترام وحدة الارشيف المتكامل ، فإن هذا يعنى كل وثيقة سوف تتبع المصدر

Evans, Frank: Modern Methods of arrangement. P 245 (1)

Muller, Feith et Fruen: Manuel Pour le Classment des archives, (2)
P. 16, 81.

Muller, Feith & Fruin: Maonael Pourle clssement des ariv (3)
es, P. 20, 22, 24.

الذى صدرت عنه أو منشأها ، وكذلك فسوف يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر ، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التى صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحتفظ متفرقة كل يتبع إدارته التى صدر عنها وهذا المبدأ يضع أيضاً فى الاعتبار الصعوبات التى تعترضنا فى حالة المجلدات والوثائق (وثيقة الصلة فى الموضوع) . (١)

وواقع الأمر أنه من المحال أن تفكك المجلدات المجردة بفرض الترتيب التاريخى ، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات ، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها (٢) .

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل جنباً إلى جنب .
Mبدأ احترام النظام المنتهى أو الأصل أو الأولى Pordre Primitive
(٣). respect Pour

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأول للوحدة الأرشيفية ويتفق فى خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التى صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أى قاعدة غيرها لأنها تحوى المبدأ الذى تبنى عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناء على أى نظام يجب أن تصنف للوثائق وهناك نوعان من الأنظمة :
النظام الأول :

يقبنى على عدد من العناصر أو رؤوس الموضوعات التى تحدد اضطرارياً ،
وهى عناوين مفتعلة أى ليست عضوية ، وهى تتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التى تبدو غالباً فى فهارس المكتبات .

(1) Evans, Frank; Modern Methods of arrang of archives. P 258

(2) Muller, Feith ot Fruin: Manuel Pour le classement des archives, P.31.

(3) Evans Frank: Modern Methods of arrang of archives' P 253

النظام الثانى :

وفى هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعية - تحكيمية) ،
ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الارشيفية نفسها للتعريف ،
بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التى أتت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس فى أسماء العناوين أو
رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الأمر ويجب على ذلك بالضرورة
أن نختار واحد منهما .

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الارشيفى ، لأنه فى المكتبة نجد أن كل
كتاب يؤلف فى موضوع معين ويبحث بالتالى فى موضوع خاص ، أو على الأقل
يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الوثيقة الارشيفية ، فإنها غالباً ما تناول عدة مسائل مختلفة ، وإذا ما حاولنا
أن نجد لها مكاناً فى هذا النظام ذى العناوين المقحمة ، وسنجد أنفسنا فى حيرة
لإمكان وضع هذه الوثيقة فى عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقحمة^(١)
ولا يوجد للوثائق نوع واحد لوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال فى
فهارس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف فى اصطلاح
المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذى كان متبعاً فى مؤسساتها
أو الهيئات التى خرجت منها هذه الوثائق ، أى بمعنى الاحتفاظ بالنظام الاصلى
لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعبّر عن ذلك
بصيغة النهى أو النفى بأن نقول : يجب ألا يُعاد تنظيم الوثائق أو السجلات

Muller, Feith et Froin : Manuel Pour le Classement des archives
P. 33 — 34

طبقاً - لما يمكن أن يظن في أى وقت - أنه تنظيم تبعاً لمحتوياتها الموضوعية ، وهذا في ذاته يعنى احترام النظام المنشئ^(١) .

وللترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الاول الذى نظمته الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون - أثناء إعدادهم للوثائق - قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون بين موضوعات مختلفة في سجل واحد ، فليس فى الامكان اليوم أن تغلب على هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل العضوية تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة بدورها تحدد أوراق الوثائق المتسلسلة والايصالات المتعلقة بهذا السجل ، وتساعد على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة ، أفيد بكثير لنا مما لو كنا فككناها بتوزيع الوثائق بين الارشيفات ، أو ترتيبها حسب الموضوع الذى تعالجه أو تتصل به ، حيث ان نستطيع أن نعدنا إلا بمعلومات ضئيلة وغير هامة نظراً لتوزيعها وتفكيكها .

ولذلك نأثنا لا نستطيع هدم النظام المنشئ هدماً تاماً ، وهو النظام المتعلق بالوحدة الارشيفية ، وإن نحل محله نظاماً للترتيب المنطقى أو الموضوعى الذى يختلف مع طبيعته العضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضرراً لا يمكن إصلاحه فى الوحدة الارشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة^(٢) التى نبحث عنها ونحن نتصرف هذا التصرف .

Bell, Lionell : The professional training of Archivists ; cf
(Cunesco Bulliten for libraries) Vol xxv, No. 4, 1971 .

P 192 — 193 .

(٢) هذه الفائدة فى نظام رؤوس الموضوعات المقعمة ترجع إلى أنه يضع أمام الباحث العديد من الوثائق فى الموضوع الذى يبحث فيه ولكنه لن يجد بالوثائق والأوراق المتصلة بها والمحققة لها وقت صدورهما عن إدارتها - وإن اختلفت معها فى الموضوع - ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الارشيفية يجب أن يرتبط في خطوطه العريضة بالتنظيم الاول أو البدائي المنشئ. للارادة التي صدر عنها ، وفي الواقع أن هذا التنظيم لم يخاق اعتبارا ، وهو شره لا يحدث بمحض الصدفة ، ولكنه الطبيعة المنطقية للتنظيم الاداري لهذه الوثائق في هذه الادارة . وبهذه الكيفية نهد أن وثائق ادارة ما تمكس بالطبع تكوين هذه الادارة (١) .

(ب) مبدأ الفرز والاعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادئ الهامة ذات الحساسية البالغة في تنظيم الارشيف . ففي الوقت الذي ترك فيه الاوراق مسكبتها الاصلية التي صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائي في المحفوظات الارشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة وهي الفرز Triage وهذه العملية : هي فصل أو فرز الاوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والادارية معاً عن الاوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتي سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت ، والاوراق ذات القيمة ، والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ الى مالا نهاية ، والتي ستستغل في البحث التاريخي .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هي العملية التي تقع مسئوليتها الكبيرة على عاتق الارشيفين ، لأن الوثيقة التي ستعتمد بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها . فن المهم اذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جداً .

ومن ناحية أخرى فإن هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قفنا بالاحتفاظ

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des archives, P. 35 , 35 ,

بكتفى من الأوراق ، فان هذا سيؤدى بلا شك إلى ازدحام مخازن الأرشفة ، وبالتالي فان ذلك الإزدحام سوف يتسبب فى إعاقه وإصابة عملية البحث التاريخى بحالة من الشلل ، وعليه فان نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسى لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشفة .

١ - تطور فكرة الفرز .

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للأرشفة فى الأزمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هى الحفاظ على جميع الوثائق فى أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها فى قوائم خاصة بذلك .

وكان الأرشفة يتلقى فى سلبية تامة الأوراق التى قررت الإدارات التخلص منها مثل : الملفات التى لا يحتاج إليها فى الاستعمال اليومى ، ولم يكن يهمه كثيراً أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى هى فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفى الوقت الحالى ، يفكر الأرشفة فى احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته فى الأزمنة القديمة ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أى وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الأرشفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الأرشفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كما أصبح له الحق فى الإشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات النصف عامة . ولكن هذا لا يعنى بأى حال من الأحوال أن كل وثيقة نانجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية . وإذا كانت بعض الوثائق لها أى قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة . وهذه الفائدة العملية فى معظم

الاحيان محددة بعدد معين من السنين ، وهى فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات .

وفى اللحظة التى تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الادارة) الاصلية لتودع فى مخازن (ماقبل الحفظ) الارشيف الوسطى ، ويمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام :

[أ] الأوراق التى فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها بدون تأخير .

[ب] الأوراق التى ما زال لها أهمية ثانوية للإدارة ولفترة زمنية متواصلة ولكن فى نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث أن أهميتها التاريخية قد انتهت .

[ج] الأوراق التى يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بفرض البحث التاريخى سواء كانت لها فائدة بالنسبة للإدارة ، أو ليس لها هذه الفائدة الادارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع على عاتق الاداريين والارشيفيين بنفس المستوى ، فالاداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الادارية للأوراق ، والارشيفيون - بالنسبة لدراساتهم التاريخية - يمكنهم الحكم على ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخى فى المستقبل . والتعاون بين الارشيفى والادارى هو ما يمثل الصعوبة العملية فى هذا الصدد (١) .

وتتمثل هذه الصعوبة فى توفر الوقت المناسب وملائمته لكل من الارشيفى والادارى ، فضلا عن صعوبة توفير المكان الذى ستم فيه الفرز [غزون وسيط] دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المعد لحفظ أوراق كل منهما .

٢ — مسئولية الارشيفى فى عمليات الفرز :

يجب على الارشيفى عند القيام بعمليات الاعداد أن يأخذ فى اعتباره ثلاثة أمور :

أولاً : وجهة نظر المستعمل : الذى يحتاج للوثيقة لأغراض إدارية ، أو للدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية . إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلاً لهذه الفائدة الإدارية ، وإلى تنتهى فى أغلب الأحيان بسرعة ، سواء بالنسبة لانتهاؤ مدة حفظها القانونية ، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة فى تأدية وظيفتها ، أو لوفاء الأشخاص المعنية . ويعتبر رأى الإدارة التى خلقت الوثيقة ملزماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفظ على الوثيقة من الناحية الإدارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ :

يحمل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ، يمكن أن تلقى بعض الاضواء على موضوع بعينه فى الدراسات التاريخية فى المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذى من أجله يمكن إعدام الوثائق ، هو الخوف من أن يصبح مغموراً بكمية هائلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .

وتسكن الصعوبة فى اختيار الوثائق التى سيتم إعدامها وفقاً لاهتمامات المؤرخ فى المشاكل الاجتماعية ، والاقتصادية ، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلافية . وتبعاً لهذا رأى فإنه سوف يرغب فى الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك . كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى .

ثالثاً : وجهة نظر الارشيفى :

وهى مشروطة بمشاكل المكان والبيئة العاملة التى تصطدم بالضرورة بتزايد

الواردات من الوثائق ، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الارشيف إذا كان مخزن الارشيف متضخماً إلى أقصى درجة من التكدس . وما الفائدة من تسكيس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كافية للتعامل مع هذه الأكوام من الوثائق التي تصل إليها - في أغلب الأحيان - في حالة غير منظمة .

ويجب على الارشيفي ألا يحاول إهدام الوثائق بطريقة عشوائية لإزالة دون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويترك إلى الإدارات نفسها مهمة الاعداد .

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإهدام الوثائق ، الحصول على تصريح من مدير الارشيف القومي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الارشيف عن طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض . ويجب على الارشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أن تتخلص من جزء من وثائقها دون علم الارشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد أساسات للأبحاث التاريخية .

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العاملة سبباً في شل حركة الارشيفي ، إذ يجب أن تكون لدى القدرة على اقناع الإدارة أو الهيئة التي تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف جديدة⁽¹⁾ أي زيادة عدد العاملين في الارشيف .

(1) Baudot, M., : P. 169, 170.

٣ - مكان ووقت الفرز :

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre — archivage - إن وجدت - هي المكان الذي يجب أن تقوم فيه عملية الفرز (مخزن - حفظ بالمصاحبة مثلا) (١) مخازن حفظ محلية . (٢) مخازن حفظ مركزية . بحيث تهل إلى مخازن الأرشيف الملفات التي سبق فرزها والتي ستحفظ بصفة نهائية . وهذا ما تعنيه « عملية ما قبل الحفظ » .

وغالبا ما ترسل بعض الإدارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ، ودون المرور على مرحلة « ما قبل الحفظ » وتتم عملية الفرز في مخازن الأرشيف ، ولكن هذا الإجراء غير منطقي ، لأنه يؤدي إلى استلام الأرشيف للملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (محل ثم مركزي) لمرحلة « ما قبل الحفظ » .

وفي بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز في مكاتب الإدارة التي تقوم بتسلم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء غير من ناحية السهولة ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعني أن الأرشيفي أو مساعديه يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز في المكان الأصلي نفسه (وتتلشى هذه الصعوبة عندما يكون في الإدارة التي ستسلم المحفوظات أرشيفي يعمل بها) .

ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماما ، ولكنها تفرض نفسها عمليا في حالات الأكوام المكسرة من الأوراق والوثائق ، وعندما يكون الجزء الأصغر منها فقط هو الذي سيحفظ في الأرشيف نهائيا ، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الختامية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أي استفادة من ناحية البحث التاريخي وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية ، في حين أن ما سرف يحتفظ به في الأرشيف فعلا يمثل الجزء الأصغر منها .

وهناك فائدة كبرى من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بعد استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائي للوثائق التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق ما زال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية) أن يكون - من الأفضل عدم المساس بها لطبع سنوات (١).

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي في مخازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقاري) في مرحلة ما قبل الحفظ ، إلى جانب استعمالها في مسائل ما زالت حية تمس مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الوثائق التي تخصهم ، هذا القياس مع الفارق لأن سجلات هذه المحاكم - حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى مالا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ في فترة من أغمض الفترات في تاريخ مصر .

ومنه دار الوثائق (الارشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها ، ولكن من جهة أخرى لابد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمى إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً . ثم إن هذا الإجراء ضروري جداً ، لأن المكان محدود والارشيف في ازدياد مستمر ، ولا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة ، وهذه العملية لازمة للوثائق والارشيفيين أنفسهم ، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة .

Bandot, M : I bid , P. 171

(1)

وقد صدرت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضى والحالى ، ومن أهمها القانون الذى صدر فى فرنسا فى ٢١ يولييه سنة ١٩٣٦ . وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أوراق تدمر لعدم أهميتها الإدارية ، الأمر الذى سبب رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة فى الدراسات التاريخية . وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين فى هذه العملية وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا (١) .

ولعله من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التى سبقتنا إليها بعض الدول الأوروبية فى هذا المجال ، لمحاولة تطبيقها على الأرشيف القومى فى عصر (دار الوثائق) ، حتى نصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية فى مصر تسير بطريقة غير ممتنة ، ودون أن تخضع لقواعد ثابتة ، فعملية الإعدام التى تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأى حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ترمى أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة بتوفير المسكان لغيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هى التى تعالج هذا النقض (٢) .

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التى تكون موضع نزاع أمام القضاء ، والوثائق

Baudot, M : 1 bid , P. 164

(1)

(٢) صدر القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ بشأن إنهاء دار الوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص فى مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء رأى فى إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة .

الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة ، فلا ينبغي التخلص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة .

بصفة عامة لا بد أن تتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمتصف القرن السابع عشر لأن قيمتها ترجع إلى قدمها . ويجب ألا نعدم أية أوراق دون أن نأخذ بآراء العارفين (١) ، وهم الارشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الأهمية التاريخية لها حتى نتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ .

الاعدام بعد الفرز :

بمجرد عزل الوثائق التي ستعدم ، فإنه يجب في جميع الأحوال ألا نخرج من أيدى الإدارة لتقع بين أيدى أفراد يمكن أن يستغلوا استقلالاً سلباً .

ويجب أن تؤخذ موافقة الارشيف القومي على جميع اقتراحات الاعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام حثيثاً ثقيلًا ، إذا تهتم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الأكوام الموهمة من الوثائق التي يتقرر إعدامها .

وفي معظم الأحيان ، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فإنه يمكنفى موافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها باستمرار في عمليات الاعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الارشيف القومي .

Meller, Feith et Fruin . Manuel Pour le Classement (2)
descrip. des archives P. 63, 64.

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها ببيعها ، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تدون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات ، ودد انتهاء الحفظ لتلك الوثائق ، وإشارة إلى تاريخ انتهاء الحفظ أى المدة المحددة لحياة الوثيقة ، كل ذلك في قائمة الوثائق التي ستعدهم . ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها للتأكد من أن هذه الوثائق واردة فعلا في قوائم الإعدام ، وأن مدد انتهاء الحفظ بالنسبة لها قد انقضت ، وأنه لا يوجد أى اعتبار تاريخى يمكن أن يكون فى صالح الحفاظ على أى من هذه الوثائق .

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تضيع أى وثيقة يمكن الاستفادة منها تاريخياً .

وتتم عملية البيع عن طريق منافسة عامة أو عن طريق ممارسة البيع لاكثر العروض بمصارف مغلقة ، أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصى بعد عمل إعلان ويتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها بالإعلان عنها فى جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الاعلانات .

ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة بواسطة التمزيق أو الشطب ، ثم توضع فى أكوام أو رزم⁽¹⁾ .

ومهما يكن من أمر ، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تعدم ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماسية وغيرها .

Baudot, M., P.P 179, 180 181 182.

(1)

(٢) الترقيم وطريقته

في ترقيم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة في الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعاً لها . ولعل السبب في ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتعدى وضع أرقام للوثائق .

وفي نفس الوقت لا يمكن أو توضع أرقام سلسلة للوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيات أى وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام سلسلة ، ولكن : ليس في الامكان ترقيم وثائق دار كلها ترقياً متسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أى دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (ا - ي) أو من (A - z) . فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة يزدوج فيها الحرف الهجائي ا - ب ب ج ج - أو - AA - BB - CC .

ويمكن كذلك في حالة الترقيم المزدوج أن تختار الحروف مثلاً ا ب - ا ج - ا د - ا هـ . . . وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفى للوحدات أو المتكاملات الأرشيفية .

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا ترقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الأرشيفية ، فيعطى السجل رقم ١ مثلاً والمحفوظ رقم ٢ فيكون الترقيم كالتالى :

السجلات ١

المحافظ ٢

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلاً يمكننا تمييزها كالآتي :

١ / ١٠١
٢ / ١١
٣ / ١١

← ٢٠

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظة إذا كانت عددها ١٠٠ مثلاً فيكون الترقيم كالآتي :

١ / ٢١
٢ / ٢١
٣ / ٢١

← ١٠٠ ٤ / ٢١

وهي هذا الأساس يمكننا الإشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً متسلسلة داخل المحافظة ، وداخل السجل :

١٠٥ /	١	/ ١	١
١٣٥ /	٢	/ ١	١
↓	↓	↓	↓
		رمز الوحدة الأرشيفية	رمز السجلات
	سجل رقم (٢)		
وثيقة رقم ١٣٥ في السجل			

٤٠	١ /	٢	١
↓	↓	↓	↓
		رمز المحافظة	رمز الوحدة الأرشيفية
	محفظة رقم (١)		
وثيقة رقم ٤٠ في المحفظة			

فمن الترقيم لابد من رمز مشترك للوحدة الارشيفية مع تمييز السجلات -
المحافظ ، وكذلك لابد من ارقام سلسلة للسجلات أو المحافظ ، ثم ارقام
مسلسلة للوثائق داخل السجل أو المحفظة (١) .

سادساً : أداة البحث أو الفهرس :

لابد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق ، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق ،
يختلف تماماً عن فهرس المكتب . وإذا كانت كلمة فهرسة ، تستعمل بالنسبة
لأمن المكتبة ورجل الارشيف على حد السواء ، فإنها تختلف من حيث التطبيق
عند الاثنين ، فالفهرسة في المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية)
دائماً تتعلق بمواد موجودة فعلاً ، وهي المكتب ، وهذه المكتب معنوية ومعروفة
المؤلف ، وإن كانت - في بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مشكلات
خاصة في الفهرسة ، مثل المسلسلات والدوريات والحواليات وغيرها ، إلا أنه في
الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية في المكتبات مواد مفردة ومنفصلة
كوحدة الكتاب .

بينما نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمعت بها ،
مثل الوحدة الارشيفية أو مجموعات من الوثائق Series .

والوحدة الارشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الارشيف للكتاب

(١) أنظر قوائم تصنيف الارشيف بفرنسا في كتاب Manuel 'd archivistique
ص ٢١٨ وما بعدها — كذلك قوائم التصنيف في :

La Grande Ency Clopedia, Vol. 3. art. Archives.
وإيفيق إسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا ١٩٦٥

في المكتبة ، ولا يجد الارشيفي - في أغلب الاحيان - عناوين للتعريف بالوثائق ، بل يستبطنها (العناوين) من قراءاته لتلك الوثائق (١) .

ففي حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التي ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهي الكتاب ، وهي وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقما موضوعيا بسهولة أيضا .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الارشيفية المتكاملة - والسجل والدوسيه والمحفظة والوثيقة . فأى هذه الاشكال يمكن أن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة في دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويفترض في الوحدة المادية التي ستوجد لها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع ، وعلى ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طويلا وقصراً تبعاً للموضوعات ، فهي يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعاً لعدد الوثائق التي يصدق عليها هذا الموضوع .

وفي الواقع ، إن فهرسة الوثائق لا بد فيها من الخطوات التالية .

أولاً : الاهتمام إلى الوحدة المادية التي ستفهرس .

ثانياً : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلاً

ثالثاً : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طالت

وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو عمل فهرس لها ، لا بد

لنا من أن نقرر مبادئ معينة :

(1) Shellenberg T.R. Modern Archives P. 23.

١ - أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً ،
تعتبر فهر منظمة من وجهة نظر الدار ، ما لم يتم الدار بأعداد الفهرس اللازم لها .

٢ - قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات
تمهيدية لاختصاص الوثائق للعملية التنظيمية وهذه الخطوات هي :

(١) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التي انتجت هذه الوثائق
التي نقوم بتنظيمها . ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات
تلك الوثائق ومصدرها .

وساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الأرشيفية
انفسها - مصادر التاريخ ومراجعته التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة .
وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الأرشيفية لمحكمة الباب العالي ،
وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة (١) .

وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق
يلقى كثيراً من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة هذه
الإدارة في إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات
الأرشيفية والتاريخية بأرواعها على حد السواء .

(١) أنظر هذه الدراسة في الفصل الثالث من رسالة الدكتوراه الباحث بعنوان
سجلات الباب العالي من ص ١٠٥ إلى ص ١٤٨ - وانظر دراسة لتاريخ محكمة
الصالحية ووحدتها الأرشيفية في بحث الباحثة للماجستير بعنوان سجلات الصالحين
ص ٦٥ - ٨٨ ، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعي المطول للسجل
الاول من سجلات الصالحية كنهوذج لما يجب أن تكون عليه أداة البحث
أو فهرس الوثائق .

(ب) الاستمارة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنها تلك الوثائق ، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها ، وذلك لمعرفة ما انتهى إليه الديوان من وثائق من قبل . وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهيله ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هي دائما تختلف في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة ، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بفرض التنظيم الحى والحصر للوثائق الناجمة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بفرض الحصر لا أكثر (١)

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة ، وانقسامها إلى وحدة أرشيفية معينة فانه يلغى أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك . فإذا ما وضح من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية ، عندئذ نودع الوثيقة في إحداها مع عمل كرت إحالة لها في مواضعها الأخرى (٢) .

(١) أنظر فهرس سجلات المحاكم العثمانية بالشهر العقاري بالقاهرة ، وهي عبارة عن قوائم الحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحقانية بفرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال التسهيل مهمة الاستعمال اليومي ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم .

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement- des (2)
archives, P. 18

الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لعل الهدف من الخطرات الفهردية السابقة ، والعملية التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة للبحث في مجموعات الوثائق ، أى في تصرفاتها القانونية هذه الأداة هى التى نطلق عليها اسم فهرس [اصطلاحاً] ، وهذا يعنى أن أى فهرس للوثائق لابد وأن يهذى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة فى الوثائق .

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب فى شكله أيضاً ، فلا يشترط فيه أن يكون على بطاقات ، بل ومن الأفضل أن يكون فى قوائم لتسهيل عملية الوصف التى قد تحتاج إلى العديد من الأسطر ، وكذلك لتحديد الترتيب الخاص بالوحدة المتكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والوثيقة الذى سبق أن شرحناه فى الحديث عن الترتيب وطريقته .

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال فىمكن أن يكون فهرساً مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهرس الكتب ، وبأسمى هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرس نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التى تم اختيارها لتسكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح .

فمثلاً إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة Piece أساساً لفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الارشيفية المتكاملة أساساً للفهرس — على سبيل الفرض — كان الفهرس أقصر ما يمكن .

وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً .

ملاحظة : يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

١ - المنهج أو الطريقة . Methode

يقصد بها الوحدة التي تستخدم أساساً للفهرسة ، وهي ما يجب علينا إيجادها لفهرستها ، لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة وكما أن الأرشييفي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلية أيضاً أن يحدد طولها ، فهي قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ، علماً بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول الفهرس ، وهذا ما يسمى بالمنهج في عمل الفهرس .

٢ - الترتيب أو النظام : ordre

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي *Systimatic ordre* والترتيب الحجائي *Alphabtical ordre* ، والترتيب الزمني والتاريخي *Cronological ordre* ، وإن كان ينبغي أن يرتب فهرس الوحدة الأرشييفية موضوعياً (١) .

ولتوضيح ذلك نعطي الأمثلة الآتية :

(مثال ١) (١) الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة طلاق : وذلك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠
رقم — ، — ، — وثيقة عليها عنوان طلاق ، .

(ب) الفهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة أبائه زوجة : ، اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة يصدق
رقم — ، — ، —

Muller, Feith & Fruin: Manuel Pour le classement des archives (1)
P. 29

عليها عنوان ابائه وزوجه وهو الطلاق البائن عامة .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طائفة أولى : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة

رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان الطائفة الأولى وهي الطائفة

التي يمكن إعادة الزوج بعدها سواء أثناء العدة أو بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طائفة ثانية : اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق

رقم — ، — ، — عليها عنوان الطائفة الثانية ويمكن إعادة الزوجة بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق خلع على مال : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة

رقم — ، — ، — يصدق عليها موضوع الطلاق مقابل المال :

(٣) الفهرس المطول

عدد ١٦ وثيقة أبائه - بينونه صغرى : أقصر وحدة مادية عددها ١٦ وثيقة

رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان بينونة صغرى وهو الطلاق البائن

بينونة صغرى لانتهاء العدة ووجوب عقد ومهر جديدين للرجوع .

عدد ٩ وثائق أبائه وزوجه بينونه كبرى : أقصر وحدة مادية عددها ٩ وثائق

رقم — ، — ، — يصدق عليها عنوان البينونة الكبرى وهي الطلاق الذى

لا رجعه فيه لانتهاء الثلاث طلقات .

وكليا أقصرنا الوحدة المادية التي نختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين

للفهرس كلما طال الفهرس وهكذا .

(مثال ٢) أولا الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار (اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق

رقم — ، — ، — عليها موضوع الإيجار)

ثانياً الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول وحدة مادية عددها ١٠ وثيقة يصدق عليها
رقم — ، — ، — موضوع إيجار المنقول .
عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار
رقم — ، — ، — (وحدة مادية .
عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار العقار)

ثالثاً الفهرس الطول

منقول

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسية وحدة مادية عددها ٢٠ وثيقة لإيجار النحاس
عدد ٢٠ وثيقة إيجار بغال د د د د د بغال للنقل
عدد ١٠ د إيجار مراكب د د د ١٠ وثائق
لتأجير مراكب نقل

عقار

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضي زراعية
١٠ د د مساكن للسكن الشخصي
١٠ د د حواصل
١٠ د د حوائط
٥ د د وكالات
٥ د د شون

ويمكننا التفصيل في شرح موضوع الوحدة التي يصدق عليها العنوان ، حتى
تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن نقسم ١٠ وثائق
أراضي زراعية إلى حدائق وبساتين - أراضي بور - أراضي للزراعة . . . الخ
وفي الواقع إن الفهرس الموضوعي هو أحسن أنواع فهرس الوثائق ،

ويمكن أن يكون هناك بالإضافة إلى الفهرس الموضوعى - الفهرس التردى ، والفهرس الهجائى . وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً وطويلاً على النحو سالف الشرح ، وعليه يمكن لدار الوثائق البالغة للتنظيم أن تضم تسعة فهرس ، ثم فهرس للفهارس الهجائية ، وآخر للفهارس الزمنية وغيره الموضوعية . ثم فهرس فهرس الدار . وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا تيسرت هذه الفهارس جميعاً ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث .

ومن البديهى أنه إذا وجد فى الدار فهرس متوسط فانه يغنى عن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فانه يغنى عن غيره من الفهارس . واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو متوسطاً أو طويلاً ، يتوقف على عوامل كثيرة ، منها إمكانيات العمل فى الدار من الهيئة العامة المدربة ، وميزانية الدار ، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشيفيين معاً .

مراحل للفهرسة :

تم فهرسة الوثائق على مراحل هى :

١ - قراءة الوثائق : وعادة تتم هذه القراءة من إثنين من الأرشيفيين ، وذلك بفرض الاتفاق على قراءة الألفاظ الغير واضحة ، ولناكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطوط فى تلك الوثائق تكون مختلفة عن طبيعة الخط فى العصر الحديث ، وغالباً ما تكون قراءتها عسيرة

٢ - فهم الوثيقة ومناها والنصرف الوارد بها ، وبما يساعد على ذلك المعرفة والدراية بعلم الباليوجرافى ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة

الصعب . الحطوط والتعرف على الاصطلاحات الدارجة في العصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماسية حيث يمكنه التعرف على التصرف القانوني الوارد بها والفاعل القانوني : وخصائص الوثيقة ، ومدى صحتها :

٣ - تقرير عنوان الوثيقة : ويسمى عنوان قانوني للوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويخلصها ، أى أنه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها . وليس كل ما يرد له في الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني . ولذلك يجب على المختصين في الداروضع العناوين القانونية المستفاه من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع .

ويحتاج هذا - إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية والمران على أنواع الوثائق ذاتها .

٤ - وضع التاريخ الميلادي : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري ، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادي ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادي إلى جانب التاريخ الهجري في العنوان القانوني :

٥ - عمل كشف للوثيقة :-

وهو استخراج كل عاجاء في الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والأشخاص ، ليوضع لها كشف مجامئ ، وعن طريق هذا الكشف نستطيع معرفة مفردات أى وثيقة والتوصل من خلال هذه المفردات إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغيرهما لخدمة الباحثين .

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس مبني على وحدة معينة يمكن أن نزل أو تقتصر : أما الكشاف فيقدم على وحدة واحدة لا تتغير ،

سابعاً : علاج وترميم الوثائق

إن الحفظ المسمى للوثائق يمثل موضوعين هامين وهما :

أولاً : الوقاية والحماية من عوامل الإلتلاف

ثانياً : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم للتالف منها .

وهذا بمعنى المانع (الوقاية) أولاً ثم العلاج (١) Prevention et cure

أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإلتلاف (٢)

لا شك إن الورق والرق والاعلام والاشربة ، كلها مواد رقيقة . معرضة في حفظها لخطار عديدة تهدد سلامتها ومن :

(١) عوامل طبيعية كيميائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجور .
مادة كبريتية في الجو والأتربة .

(١) Duchien, M. : Le Traitement et — la restauration des documents endommagés, (le manuel d'archivistiques) P. 606
(٢) أنظر آلوى جاتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حموده ،
مجلة اليونيسكو للمكتبات ، العدد الأول نوفمبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨ إلى ٨٣ .
وذلك لمعرفة الاجراءات التي اتخذت لاقامة دار للوثائق قومية في البريا ، وبيان
المباني والوثائق من أنواع التالف وطرق تطهير الوثائق في الاجراء الاستوائية .

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والحيوانات
الفارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والغرق واحتمالات السرقة .

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى اجراءات ، لائحة سرءاء في نطاق بناء المخازن
نفسها أو في مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الاجراءات هي :

١ - الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الارشيف من الرطوبة الناتجة من الارض بجعل الاساسات
عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة ، وفي
حالة الاراضى المشبعة الرطوبة فإنه يجب إنشاء سطح من الخشب أو الحجر ،
يوضع فوق الارض الرخوة تحت الاساس ، أو إقامة مباني ذات أعمدة بدون
بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعماري مع الارشيفي في بناء
مخزن الارشيف .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الامطار ، فإن على المهندس المعماري أن
يقيم الاسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الاسقف المسطحة بل
تقام الاسطح بطريقة فنية لا تحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة
في الاجواء الرطبة جدا ، وفي المناطق التي تسقط فيها الامطار والثلوج .

أما عن رطوبة الجو فإن التجارب التي أجريت في بلاد مختلفة وخاصة في
انجلترا قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠٪
فإن العفونة تتسكثرت إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة
الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز ويسيل ، وعلى العكس فإنه في الحالات
التي تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠٪ أو ٣٥٪ فإن الورق والجملد والرق
والصمغ يجف ويصبح قابلا للكسر .

ولذلك فإنه يجب الملاحظة على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠٪ تقريباً في المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨ ° درجة مئوية ، مع تفادي حدوث التغيرات المناخية في درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الرطوبة فإنه كمبدأ عام يجب أن تحتوي كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو *hygro nêtre* والذي يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة .

والحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة عن طريق أجهزة للتهوية وتنقية الهواء ، وفي المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعي لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس للرطوب في المناخ الشديد الجفاف ، أو كل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض .

والإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلانه بين الوثائق ذات الوهمين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الامرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيمات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لمنع الرطوبة . ومبيدات للحشرات الناتجة عنها تكون كافية في الحالات العادية .

وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (العفونة) على الوثائق ، فإلى جانب علاج الوثائق نفسها ، فإنه يجب تطهير الأماكن المحفوظة فيها وصيانتها من الفطريات وفي حالات انتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاوماتها بكتور الفطريات في جميع العناصر الخشبية المخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر في عملية تطهير بواسطة البخار ، بمواد مضادة للحشرات (١) .

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلاً عند حديثنا عن (علاج الوثائق النافقة)

٢ - الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائماً الأتربة ، وفي المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثنائي أكسيد الكبريت في الجو ، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق ، وتساعد على تكوين حامض الكبريتيك ، وبالتالي القضاء على الورق والمواد معه .

وللتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معمارياً ، هي تنقية الهواء الخارجى بواسطة فلاتر من الصوف الزجاجي ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتحة النوافذ مرفوضة عمراً في البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك في فصل الصيف .

ويجب إزالة الأتربة بصورة مستمرة ، لا بطريق مسحها وإنما بواسطة شفطها بالآلات مخصصة لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً . وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط .

وحفظ الوثائق في صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجوي ، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية (الاسمنت) ، وهي أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة أتربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى اجبارياً بكساء من ممتص الأرضية أو الجورخ المصنوع من البلاستيك .

٣ - الحماية من الحشرات والحيرانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسملك الفضي والخنافس . الخ تدخل قبل كل شيء في مجال التطهير (سنذكره فيما بعد)

أما من الناحية المعمارية ، فإنه يكون من المناسب عزل المبني عن الأرض وتجنب التلوث أو الشقوق في الجدران ، حتى لا تعيش فلول الحشرات وتكاثر ،

كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة للحشرات . على أن تتخذ احترازا
الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد ضد القوارض بأفواصها ، وفي الحالات التي تظهر
فيها الفئران في المخازن فن الضروري الاستعانة بجهات علمية متخصصة لمقارمتها
والإجهاد عليها .

٤ - الوقاية من الضرر الزائد :

إن الأشعة الرقفاة والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها
تأثير شديد على الأوراق والاحبار . وقد أثبتت التجارب أن كمية ضوء الشمس
المسموح بدخوله مخازن الأرشيف يجب ألا تتعدى .٥ وحدة اشائية في ساعات
الشمس القهري ، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والتعرض الشديدتين .
واسكن تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الإتساع بعض
الشيء ، ومصممة بحيث لا تحمل أشعة الشمس في أى حالة من الحالات مباشرة إلى
الوثائق ، كما يجب تجنب الفتحات على الواجهات الجنوبية (١) .

وهناك رأى خاص لمينوج الأمريكى يقول فيه المكان المثالى للتخزين من وجهة
النظر هذه ، هو مكان بلا نوافذ ، بضاء وقت الحاجة بمصباح كهربائية قليلة
الضوءات (يمكن ذات ضوء مناسب ، وإذا لم يمكن من الممكن تقليل الضوء بهذه
الطريقة ينبغي أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بانزال ستائر ثقيلة
تحد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحتفظ الوثائق

(١) Guclien, M: les batiments et installation des archives, cf. (le manuel d'archivistique) PP. 578—579—580

في أوعية مغلقة (محافظة تغلق) إذ أن الزجاج العادي لا يحصى الأوراق من الأشعة المؤلفة إلا قليلا (١)

وفي جميع الحالات فإن نسبة الأسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية و ٣ : ١٠ للواجهات الشمالية .

وإذا كان رأي مينوج هو بناء مخازن محرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) ، فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معدولة لا يمكن اغفاله ، كما أن التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تضرر أكثر لخطر العفونة عن المخازن المفتوحة (٢) .

وإذا كان أمامنا من مبن قديم مليء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التقليل من المساحات الزجاجية فيه ، فإنه يجب على الأقل محاولة الإقلال من ضوء الشمس لمنع الأشعة القوية ذات الأثر الضار . ومن المعلوم أن الزجاج الأصفر أو المدهون بذلك اللون ، أو البرتقالي له فاعلية في هذه الحالة ، أما استعمال نوافذ ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون في توزيع الضوء فقط . والسكبه لن يقلل منه .

(١) Minogue, Adelaide : The Repaire and preservation of records, P 11

(٢) Duchein, M. : les batiments et installations des archives cf (manuel d archivistique), P. 581

وهذا الرأي الأخير أقوى منه لمقوليته .

٥ - الحماية من الحريق (١) :

إن تميم استعمال الحديد في البناء ، واختفاء استعمال المواد الملهبة الساذية في التدفئة والاضاءة قد قلل كثيرا من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود في أي وقت ويجب الاحتياط له ، وذلك فإن حماية الارشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام :

(المنع - الاكتشاف - الإطفاء)

(١) منع الحريق : ولتنع قيام الحريق أو وصوله للارشيف يجب عمل اجراءين وقائيين : اجراء معماري أولا وأجراء تنظيمي إداري ثانيا .

فن الناحية المعمارية : فانه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأي أماكن خطيرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مزودا بالاستحياطات التقليدية ، مثل عزل عزل عرات (مواشير) التدفئة تماما ، كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزين على أرفف تتركز على جدران تجاوز عرات التدفئة ، والعمل على عزل اكشاك المساعدة والسلام بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للاشتعال وخلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للاشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية .

ومن الناحية التنظيمية الادارية : فانه من الضروري الحرص على ملاحظة وسائل الامان السابق ذكرها ومنع الدخول أو استعمال النار لأي غرض في المخازن وإنهاء الاضاءة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين اصاله المخزن حتى لا يتسبب

(١) أنظر سجل السوابب العالي رقم ٢٩٨ قديم من ص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى ٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، وتلاحظ آثار الحريق التي أضررت الوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه المصنوعات .

ذلك في حمل « ماس » كهربائي أثناء غياب موظفي المخزن ، وتراقب أجهزة التدفئة في فصل الشتاء ، كما يجب أن يتم تفتيش دوري للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص ، للوقاية من الحريق ، وضرورة عمل سلم طوارئ خارجي لمبنى المخزن في الناحية المقابلة تماما للسلم الداخلي .

(ب) اكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة في هذا السبيل ، فإنه يجب توقع إمكانية حدوث هذا الخطر ، كذلك فإن معظم المخازن الأرضية الكبرى ، زودة بنظام كشف أنوماتيكي يعمل إما بواسطة ارتفاع درجة الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق (ثنائي أكسيد الكربون) .

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التي تعمل من طريق انتشار الدخان والغاز في مخازن الأرضية ، من تلك التي تعمل بارتفاع درجة الحرارة ، حيث يحدث احتراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، في بداية أمر الحريق بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات ، مما يساعد على سرعه وسهولة اكتشاف أمر الحريق .

(ج) إطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فورا ، إذا ما تبين نفسه دون انتظار وصول رجال المطافئ الذين يجب أن يتم إخطارهم تلفونيا ، في نفس اللحظة ، إذا كان نظام الإنذار لم يجبرهم أنوماتيكيا . ويجب البدء في تشغيل أنابيب الإطفاء فورا ، وأنسب أنابيب الإطفاء الأرضية هي التي تحتوي على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكبريتيك ، إذ أنها ذات مفعول سطحي وفعال ، أما إذا انتشرت الكاثرة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها .

وفي المخازن الهامة ، يجب أن تأخذ في اعتبارنا في مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل معدات تسمح بأرصاد غاز الكربونيك تحت ضغط قوى في المخازن التي تندلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أنوماتيكيا .

وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوي على نسبة هواء قليلة ، وتصفيل كامل لإجراءات الغلق الاتوماتيكية .

(٦) الحماية من السرقة :

تتم حماية مخازن الارشيف من السرقة بواسطة إجراءات معيارية (شبكة حديدية أو وجهات معدنية على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلق للوثائق الثمينة) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص في حالة كسر أي أبواب أو أقفال .

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والنادرة المفربة على السرقة ، فإنه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيما دقيقا . كذلك تغلق جميع الأبواب التي توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى . وتختتم كل وثيقة (قطعة) ختمًا تنظيما بالدار .

ومهما يكن من أمر - فإن كل نوع من الوثائق له طريقة مناسبة في الحفاظ عليه ضد أنواع السرقات المختلفة (١) .

(١) Duchesin, M. Les batiments et installation des archives, cf (le manuel des archiviste) PP 582 — 58g

ثانيا : علاج الوثائق التالفة

إن أول إجراء يجب إتخاذه عندما نكتشف تلف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجود فيه ، ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل ، فإن عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا إتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق التالفة نتيجة لهذه العملية .

(سببا يتعلق الأمر بوثائق قرصتها الحشرات أو أصابها الحريق) .

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى السليمة لحظر العدوى بدورها (خاصة في حالات الإصابة بقرصة الحشرات أو ثقب الفطريات) .

وفي نفس الوقت فإنه يستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العلاج .

وفي هذه المرحلة - ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحا مثل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حيلة على الأوراق - فإنه يجب الاستعانة بالأنسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها . وكذلك الحالة بالنسبة لبعض أنواع العفونة على الأوراق ، إذ تختلف تأثيرها الفعار باختلاف نوع الورق (١) .

(١) Duchheim, m. Les basiments et installations des archives, cf. (le manuel dse archivristique), PP. 607 — 908

ولذلك فإنه من الممكن الاستفادة من خبرات وزارة الزراعة (قسم الحشرات) في هذا مجال ، فضلا عن المعامل السكيبائية المتخصصة لخدمة العلاج .

١ الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق :

تتدرج أسباب تلف الوثائق فهي إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادى والألإ إرادى ، وعوامل ميكرو عضويه كالافطريات واسنان القرصه ، وعوامل طبيعيه كيميائية مثل حموضة الأوراق والاحبار والهواء ، والضوء الشمسى والقمرى والنار والماء .

(١) العوامل الميكانيكية :

في حالة اصابه الوثائق لأسباب ميكانيكية ، فإنه يكتفى مبدئيا بوقف عمل الوثيقة وتداولها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعادها ، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ ؛ اذا ما كانت هذه الوثيقة مصابة (مثلا ببقعة الحشرات) ، وكذلك فإنه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فإن الوثيقة تكون قد قضى عليها تلقائيا بسبب الرقة المتأهيه لسواد الوثائق المصابة (على سبيل المثال وثيقة اثبتتها الحشرات حلزونية ، فإنها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على اليرقات) .

وعلى وجه العموم فإن بعض العوامل الميكانيكية للتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الحيوانات القارضة (الفئران - الجرذان بأنواعها التى تلتهم الأوراق والمكروتون والجلد) أما عن الحشرات التى يتعرض لها الارشيف فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى نصل إلى وسيلة ناجحة لعلاج الوثائق منها ، وهذه الأنواع هي :

١ - السمك الفضى (نوع من العث)

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته ، بمعنى أنه فى جميع اطواره ذر شكل محدد ، وهو دائما بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل ينتهى بالذيل ولونه رمادى فضى وتحركه لا يسبب حركة فرفرية (يعنى انه يزحف مريعا) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذاؤه المفضل هو الصمغ والنشا والطلاء . ولهذا فهو يهاجم دائما السجلات المصقة والمجلده بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويثقب خلالها ثقوب طوليه فى جميع الاتجاهات (١) .

وهذه النوع من الحشرات الفضى اللون أكثر الأنواع انتشاراً ، ويوجد بكثرة فى سجلات المحاكم العثمانية المحفوظة بمصلحة الشهر العقارى (الآن) والنسبة قد بدراسة سجلات إحدى محاكمها وهى الباب العالي (٣) ويؤاخذ هذا النوع من الحشرات نشاطه فى السجلات دون ما ازحاج ، اللهم إلا اذا تعرضت هذه السجلات لأذى الباحثين سواء فى التاريخ أو الوثائق ، كذلك فإن هذه السجلات لا تلتقى أى نوع من العلاج والتمخير الواجب والضرورى لها فى تلك الحالات ، ولم تبذل أى محاولة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التى تؤكل بطريقة طوابعه وحلزونيه فى نفس الوقت (٣) .

٢ - الصراصير :

وهى حشرات تميل إلى السواد وغير لائمه وجسمها يعضاوى ويصل طولها

(١) Duchoin, M. : le traitement et la restauration des documents endommagés و G.F. [le manuel des archivistes] و P . 607 - 608

(٢) انظر رسالة دكتوراه للباحث بعنوان سجلات الباب العالي .

(٣) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالي رقم ١١٤ - ١٣١

من ٢ - ٣ سم ، ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فانها تجري وتعيش في الأماكن المظلمة والمهافة الرطبة وهي تلثم الصمغ واللصا ، وتقضى أولا على أماكن اللصق في الورق (١) .

وهذا النوع من الحشرات كان يوجد في دفترخانه محكمة الاحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم العثمانية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠ م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة في حجرة واسعة في الدور الاول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الانواع من الحشرات تسبب رائحة كريهة تنبعث من الدواليب .

٣ - قمل الكتب : وهي حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادي وجسمها بيضاوى منتفخ ويبلغ طولها من ٢ - ٣ ملليمتر ، وتعيش في الأماكن المظلمة والرطبة ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلثم الصمغ بشرائه .

٤ - سموس الخشب :

وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبة وعديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنية على شكل نصف دائرة ، وطولها ٢ - ٣ ملليمتر . ثم تكون شرنقة حمراء صلبة متحركة ، تبقى في الأوراق التي تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من الحشرات ذو الاجنحة المغمورة (مثل الخنافس) وهي صغيرة وسمراء بيضاوية واجنحتها لامعة . ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ولكن تشترك كل الانواع في نزع الخسائر المتسببة عن اليرقة التي تمفر مرات عميقة خلال الخشب

والسكرتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك
النتقرب ، ويمكننا معرفة مدى تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف
عليها من شكلها الحلزوني

٥ - أنواع أخرى من الديدان والدوس :

توجد غالباً في المناخ الاستوائي ، وهي تلهم كل أنواع السيليلوز (المادة
الكيميائية للألياف) سواء سيليلوز الأخشاب أو الورق أو السكرتون أو القماش
وهي تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصعوبة من الخارج لذا أن معظم أنواع
السوس صغيرة الحجم من ٥ - ٨ ملليمتر .

وفي حالة السيرة - الشرنقة المفتوحة - تكون على شكل حشرة بيضاء
شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشعيرات وفي حالة البلوغ
فإنها تكون سوداء أو قائمة لامة ذات أجنحة طويلة شفافة .

٦ - الخنافس :

وهي كالشرنقة القائمة وطولها من ١ - ٢ سم وهي تهاجم الأخشاب خاصة
وتحفر أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتاً مميزاً أو نوحاً من
الأزيز يسمع بوضوح ، كما أنها تخاف ورادها أكواما صغيرة من مخلفات
نشر الخشب (الإشارة) التي تترك في ثقب تلك الأروقة (١) .

(١) Duchesne, M. Le traitement et la restauration des documents endommagés cf (le manuel d' archivistique) P. 609

وعند رؤيتنا لمخالفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو الممدن كما هو متبع الآن في حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر العقارى (التى كانت قبل ذلك في دواليب من الخشب المتآكل) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها في تلك الدواليب وبعد بقلم من دفترخانة هكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى ، فليسجل الواحد المصاب يؤدي إلى إصابة غيره وهكذا على التوالى ، وسوف يزداد الحال سوءا إذا كانت معظم هذه السجلات تحمل في طياتها أنواعا من الحشرات .

وفي الاجراء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعة للحشرات التى تأكل النشا ، والحشرات الفارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الافات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التى تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضا تاما ، ففى الامكان تلافى عودة هذه الافات مرة أخرى ، وذلك بالعناية اللازمة والنظافة ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الارشيف حتى لا تنتقل أى عدوى للوثائق المودعة في المخازن (١) .

(ب) العوامل الميسرة وعضويه :

وهذه العوامل تنمو وتطور وتزدهر في ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الاجسام العضويه ، وانفل أكثرها خطورة على الارشيف هي الفطريات الدقيقة

(١) Minogue' A. Repaire and preservation of records

والتي توجد جراثيمها بصفة دائمة في الجو ، وعندما تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات السكر بون من الورق ، فيعطي الورق ببقع ذات لون بنفسجي أو أخضر ، كذلك نوع من الذهب الفظي (المعس) ، مما يتسبب في تلف الورق ، كذلك الحال بالنسبة للجلد والورق والخشب فإنها تعاني أيضا من مفعول هذه الفطريات Merule التي تهاجم الارشيف

(ج) عوامل طبيعية كيميائية :

من بين هذه العوامل : لذكر في أول الأمر الماء ، الذي يضاف نسيج الورق ويحلل الألياف ، التي أساسها الأنسجة محولا ذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متجانسة كذلك فهو يربط ويلين الجلد والورق ، ويزيل بعض الأحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية ، ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعام للارشيف .

وفي مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهي ليست أقل خطورة من غيرها ، ولها تأثير على معظم مواد الارشيف سواء بالاحتكاك المباشر ، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق .

كذلك فإن ضوء الشمس والقمر يؤثر عوامل كيميائية في معظم المواد العضوية ، وفي الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السيليوز الذي يجعل الورق لونه أصفر ومائلا للنفص ، وكذلك فإن له تأثيرا مائلا على المداد ويتسبب في إزالة ألوانه (١) .

(١) Duchein, M: traitement et la restauration des documents, P. 610

ومن المعروف أيضا ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهت لونها وتفقد قوتها ،
بدرجة تختلف باختلاف نوعيه الورق الذى يقاوم هذا النوع من التلف ،
والأوراق المصنوعة من الياف خشبية معينة مثل ورق طبع الجرائد مثلا ، والتي
تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسيليلوز الذى لم تتم تفتيته تنقية كافية ،
تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء ، وهى بدلا من أن يصير لونها فاتحه
يتحول إلى اللون البنى أو الأبيض ، وذلك عند تعرضها للضوء ويصحب ذلك تفتت
عام للورق ،

ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك يذغى حفظ جميع الأوراق بعيدا عن الضوء
قدر المستطاع (١) .

ونحن بسدد العوامل الطبيعية الكيميائية ، فلا نفدى الهواء الجوى الذى يحتوى
بنسب متفاوتة (نسبة أعلى فى المدن الصناعية عنها فى القرى ، وأقوى فى الجو الرطب
منها فى الجو الجاف) على غازات ، لونه ، وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق
إذ أنها تحولها إلى حامض السولفوريك ، وتسبب فى الفتك بالأوراق والقضاء
عليها وتساعد على تلف المعادن (المشابك المعدنية — والدبابيس المستعملة فى
لصق الوثائق) .

وتحتوى الأوراق والأحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف
للأوراق ، وأهل هذا يكون أكثر وضوحا فى الوثائق المدونة بالأحبار
المكونة من سولفات الحديد والشبه الحديدية ، التى تتحول إلى حامض النيتريك

Minogue, A., Repaire of preservatoin of records (١)
P. 10

والسولفوريك وتسلط على الأوراق حتى تسكون سببا في تكون البثور بها وبالتالي هلاكها تدريجيا (١) ،

وإذا كان المداد الكربوني لا ييبس ، فإن غيره من أنواع المداد الأخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات) ، فالمداد المصنوع من الحديد الأصفر العادي مثلا ييبس بدرجة كبيرة تصعب معه قراءته ، لأنه يصفر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه (٢) .

كما أن الجمهور نفسه ، الذي له الحق في استخدام الوثائق ، يكون في أغلب الأحيان هو السبب في تفتيطها عرضيا دون ما قصد واتلافها ، فالتقذارة والعرق يمران بقايا الحوامض ، وهي تسبب بدورها تلف الورق ، كذلك فإن الصفحات قد تتمزق وتضييع ، أو تترك عرضه لاشعة الشمس الضارة ، على أيدي المستعثرين من القراء ، لذلك ينبغي عمل برنامج للقراء لإسقاطهم علما بطبيعة وإمكانات مداد الوثائق ، وذلك حتى يدعى الجمهور في استخدامهم وقت الاطلاع المحافظة عليها واحترامها (٣) . إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استجابتها لظروف البيئة مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوي والحفظ السيئ وسوء استعمال الجمهور لها - ممكنة للغاية وإذا ما أضافت وثيقة وهالكه فإن شاهدا تاريخيا له قيمته قد ذهب إلى الأبد (٤)

Ducheln, M. , le traitement et la restauration des documents endomages (١)

Minogue, A. , P. 26 (٢)

Minogue, A. , Op. cit. PP. 14-18 (٣)

Hodson, J. H. The adminstration of archives P. 84 (٤)

٢ - القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر في أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، وهى الأسباب التى تعرضنا لها سابقا ، والتى تعانى من أجهالها حتى الآن ، ولم تمتد إليها يد العناية والترميم من المسؤولين عنها ، فسجلات المحاكم العثمانية - على سبيل المثال - تعانى من معظم أسباب التلف التى تعرضت لها فى الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية كالخشرات وسوء الاستعمال وغيرها ، أو عوامل ميكروعضوية كالعظيمات ، أو عوامل طبيعية كيميائية كالرطوبة والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة .

فإن الزائر لمكان الحفظ وطريقته ، ومعاينته (خاصة) للسجلات والخشرات الموجودة فيها ، يجعله يدرك لأول وهلة ، مدى الخطورة التى ستجتم من التأخير فى سرعة انتشارها ما هى فيه ، الأمر الذى يترتب عليه ضياع معالم حقيقة من تاريخ مصر الإدارى والفضائى والاقتصادى . . الخ ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لسجلات الدشت التى بلغ عددها حتى الآن ٣٥٥ سجلا أو محفظة (جمع فيها بقايا السجلات) فى حالة يرى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وهى .

وللقضاء على أسباب التلف التى سبق التعرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى .

(١) الخشرات :

تختلف مقاومة أنواع الخشرات التى تلتهم الارشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الاجراءات العلاجية - بدون شك - مهما كان نوع الحشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والابخرة الخائفة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الابخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها اليرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات في التبخير وتحدد في استعمال هازين فقط بمرور الميثيل Le bromure de merdyle وأكسيد الاثيلين ،

وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للانفجار قديماً ، ولكن هذه الأخطار قد اختفت عملياً منذ أن خلطت بغاز الكاربونيك والأزوت freon أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الارشيف ، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب ، وبالنسبة للمخازن الكبيرة ٢ متر مكعب (١) ،

وفي العادة يتم علاج الوثائق في خزانات قارغة من الصلب تهيأ لهذه العناية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعته ٢٧ قدم مربع لها لجنة ٦٠ قدم مربع من الوثائق في المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون إخراجها من محافظها التي وصلت بها للارشيف ، ولذلك حتى يتفادى بذل أى مجهود آخر في سبيل إعادة ترتيبها ، ولذلك لتفادى فقد أى وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق في الخزان يغلق الباب ويترد المراء الموجود ، ويسمح بمرور حوالي عشرة أرتال من اثيلين ثاني أكسيد الكاربون المبخر في الخزان وهذا الغاز المبخر يحتوي على ١٠٪ من أكسيد الاثيلين و ٩٠٪ من ثاني أكسيد الكاربون في وزنه ، وهو من المواد التي تقتل الحشرات والمقرضة دون أن تسبب أى تلف للوثائق .

(١) Duchéin. M; Le traitement et la resotauration des documents endomagés, P. 611

وتحفظ الوثائق في هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يضخ الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للاشتعال وإنما سام في التنفس (في استخدامه بهذا التركيز) ، لذلك ينبغي إخراج الغازات التي تخلفت عن التبخير من هواء الحجرة وذلك بواسطة مروحة شافطة ، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً ، وعندئذ يتم إخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها بثقة تامة ، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات في مخازنها ، هذا إذا كانت المخازن نظيفة أصلاً وخالية من الحشرات ، لأن الحشرات الكبيرة والصغيرة وحسب البيض يكون قد مضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة .

كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً ، وسهلة في تركيبها إذ أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يغلق اغلاقاً محكمًا ومحاطاً بالمعدن ، ويحضر لهذا الصندوق الذى تكون سعته $3 \times 3 \times 6$ قدم $\frac{1}{8}$ كيلو من خليط بنسبة ٣ أجزاء من ديكلوريد الاثيلين إلى جزء واحد من تترا كلوريد الكربون لتطهير الوثائق ، وسوف يمدى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة (١) .

ولا ينبغي حزم الوثائق حزمًا محكمًا عند التبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثنائياها ، كما تعيد الوثائق التي تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً ، تكون فيها موضع رعاية وملاحظة إذ قد يعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التي تكون قد تكاثرت (فقس) ،

(١) Minogue, A. Repaire & preservative of records,

PP. 16—17

هناك عدة طرق أخرى للتبخير والتطهير أكثر وأقل تكاليفاً من الطريقة المذكورة في المتن ، ويمكن لمن يرغب في الاستزارة الرجوع لها في مقال Duchain وتقال ميفرج السابق الإشارة إليهما .

حديثاً ، ر في الوقت الذي لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرفف ، فإنه يجب تنظيف (الأرفف) تنظيفاً جيداً وبخها بمادة البيرتروم (مبيد حشري) لمنع إعادة الإصابة بالحشرات إذا ما أعيدت إلى أماكنها مرة أخرى .

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الأرفف أو الدواليب الوقاية وكوسيلة مؤقتة - ليس إلا - للسيطرة والتحكم في غازات الحشرات في الحالات العاجلة ، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتبخير ، وهذه الطريقة ، لن يكون لها أثر على الحشرات التي تلحق الضرر بالوثائق ، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار .

ويجب أن يوضع في الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم - بينما هو الأكثر فاعلية - فإنه أيضاً الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد (١) .

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلاً مجرباً للاقلال من هذا التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشفة العديدة والمتجاورة ،

أما الحشرات التي تعيش في الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير ، فإنه من السهل الوصول إليها ، ويكتفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة في الأسواق مثل الجلامكسان والـ د . د . ت وغيرها .

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكه الخاصة ، نظراً لاختراقه المادة التي يعيش فيها ومقاومته للعلاج من ناحية أخرى ، ولوجوده - ليس فقط في الأوراق ولكن في أخشاب البناء نفسها وحتى في الأرضيات ، والوثائق المصابة بالسوس تعالج في جهاز تطهير ، في مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى

(١) Minogue, A. Ropaire and preservation of records, P.14

وتعالج الاخشاب بكلوروفثالين أو نبتا كاورالينول والـ د. د. ت و يذاب كل ذلك في البترول ، وكما إجراء وقائي ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة أو المصابة بعناية بالـ د. د. ت أو الجمامكسان ، ويمكن أيضا ان تمر على جهاز التطهير ، وتنظف حاملة المخزن نظيفا دقيقا ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفي الحالات الخطيرة ، فإنه يجب ان تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو معهد متخصص في التبخير ، وذلك بعد ان تغلق الابواب والشبابيك غلقا محكما (١) .

(ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بمعالجة الوثائق باكسيد الاثيلين ، إذ ان هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام .

ويمكن كذلك علاج الاوراق المصابة بالفطريات بواسطة ابخره كحوايه ، حامض التلييك بمحلول ٣٠ ٪ بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة تبلغ ٣٠ درجة مئوية ، ويمكن تنفيذ ذلك في أجهزة التعقيم بدون اية مشا كل ، ولكن يجب عدم اغفال ان بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب Merule وهو أكثرها انتشارا للأسف) شديد المقاومة للنجاة ، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفي الوقت الذي يظن فيه أنه قد تم الاجهاز عليها .

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص شديد لرقته .

(١) Dachein, M., le traitement et la restauration des documents endomagés, PP. 611, 612 .

ونكا هي الحال بالنسبة للحشرات ، فانه يجب اتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجود فيه .

أما الاخشاب فاما تدمر أو تظلى بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتا كلور فينول الصودا ، والمنتجات التي أساسها الفطران تعتبر أيضا ذات أثر فعال ولكن رائحتها الشديدة النفاذة تجعلها قليلة الاستعمال ، لا سيما في الأماكن التي يتواجد بها الموظفون .

(٢) الماء :

تتغنى المياه عن الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف ، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والشقوق من ناحية ، ومنع تطور العضويات الدقيقة التي تتكاثر في الأجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على ان يتم التجفيف في مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصير للتجفيف ، ووضع هذه الحصر ، في تيار هواء دافئ وقد تستعمل أحيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في بعض المخازن ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب أخطارا على صيغة المواد .

وفي حالة المجلدات الماصقة التي من الصعب فكها بعملية التجفيف (مثل السجلات) فانه يبدأ بوضع أوراق الذفاف بين الأوراق المبللة وبعضها ، ويتم تذييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد وافقاً والصفحات مفتوحة وغير ماصقة في مكان دافئ جاف هار . وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المتحلل بالماء ، فان فكها يجب أن يكون دقيقا للغاية وبحرص شديد .

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحتفظ الورق بصلابه كافية ، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف في مكان جاف وهاو ، وبشكل هذه العملية فإن ذلك يفكك الألياف ويساعد على عملية الفك ويتم هذه العملية بشرط طويل ، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشدة بالرطوبة ، فإنه لا يمكن أن نلجأ إلا لعملية فصل الملزم ، بواسطة تلك الآلة مجموعة ، مجموعة مع إعادة تجميعها مرة أخرى .

(د) حموضة الهواء :

إن حموضة الهواء والأوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما ، بسبب رقة الورق . ولعلاجها بفاعلية فإنه يجب أولاً قياسها ، وتوجد آلات قياس كيميائية خاصة لهذا الغرض ، وهي تبين كمية الحموضة تبعاً لتغير اللون .

وللخلاص من الحموضة في الأوراق فهناك طرق عديدة ، ولكن لا تخلو إحداها من العيوب . وأشهر الطرق هي طريقة د بارو Barrow ، ويمكن أستعمالها إذا تأكدنا من أن حبر الوثيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينه من الكتابه ترطيباً خفيفاً . وهذه الطريقة هي غمر الوثيقة مدة ٢٠ دقيقة في حمامين متتاليين ، الأول من هيدرات الكالسيوم بمحلول ١٥٪ والثاني بيكربونات الكالسيوم ١٥٪ ، ولكن الوثائق الرقيقة لا تتحمل هذا الحمز المزدوج لمدة ٢٠ دقيقة .

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والمغنسيوم على شكل محاليل مائية ، ومسارح هذه الطريقة هي نفس مسارح طريقة د بارو ، في عدم تحمل الأوراق لها . كما أن هناك طريقة تستعمل في بلاد أوروبا الشرقية

وهي سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعها تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها في عدم غمر الوثائق في حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة د بارو Barrow ، (١) .

ثالثا : ترميم الوثائق المصابة

في كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافيا لحمايتها (٢) . وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا في مصر إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تأتي عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها ، ثم تندثر في نهاية الأمر . أو تبلى .

وللاسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيرا ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيدا عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ اجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا — وهي البلد المتقدم جدا في دراسة الأرشيف بالنسبة لنا — هو قلة عدد المرممين في الأرشيفات ، فإن المشكلة في مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل في عدم وجود الآلات الكافية ، والرممين والامكانيات المادية والدراسة الفنية اللازمة لذلك العمل .

(١) ترميم المجلدات reliures : (المجلود المصنوعة منها تجليد السجلات)

Duëhein, M., le traitement et la restauration (١)

des documents endommagés P . 613 , 614 .

Duchain : OP. Cit, P. 614

(٢)

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلاً) القديمة يجب أن يجمع بين الجمال و...
فستبدل أجزاء الجلسد المصاحبه بأجزاء جديدة من نفس النوع مع اخفاء أو ماكن
الوصل بين القديم والجديد بقدر الامكان . وهذه العمليات دقيقة جداً تتطلب
- ليس فقط - مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم ، ولكن أيضاً معرفته
بتاريخ المادة المصنعة . وبمجرد انتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفاظ على المجلد
بإستعمال الشمع الطبيعي ومضادات الحشرات .

(ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشاراً لتلف الرق هو الرطوبة ، التي تسبب التعفن
الذي ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من ثقبوب
الفطريات وفقاً للطرق المبينة سابقاً ، فإن الرق يفرش بفرشاء برقه ويوضع
مسطحاً بين لوحين من الخشب .

وفي معظم الاحيان يكون من الضروري لتنفيذ عملية التسطيح ان يرطب
الرق عندما يكون مثلياً أو مجمداً ويتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من
الناحيتين بواسطة اسفنجة طبيعية ، ويستعمل الماء مزوذاً به محلول مادة مضادة
للطفيليات والفطريات . . وفي حالة البقع تستعمل مواد مذيبة للبقع مثل محلول
مائي من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء اكسوجين مذاب ، ويوضع برقه
بقطعة من القطن ، ويجب التأكد من أن المادة المذيبة للبقع لن تزيل لون
المداد .

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتي دور لصق الرقه إذا كان ممزقا
وتسوى الأطراف التي ستلصق بواسطة مشرط جراحى ، وتشتطف جوانبها
ويستعمل صمغ نشوى مضافاً اليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت
ضغط جسم نظيف وناعم (الرخام - الخشب) ، وتابع نفس الطريقة لـ
الثقبوب في الرق .

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذى يراد ترميمه ، وبقطعه تطابق الثقب ، ثم يملأ هذا الثقب وتنظف الجوانب (الجوانب) ، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية يدويه وخبرة طويلة^(١) .

(٣) ترميم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موسلين الخفيف ، أو الورق اليابانى ، بعد وضعه فى مادة صمغية فى شفافيه البلور ، ويحتاج البردى فى ترميمه لتسكينات حرفيه ودقيقة للغاية .

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال يسكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم فى متعازن الأرشيف عموما ، ويتطلب ذلك :

١ - إما تقوية الأوراق المصابة فقط عندما تسكون هذه الأوراق مازالت فى حاله مرضيه .

٢ - أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الخسائر قد تسببت فى تدهور حالتها .

٣ - وأخيراً فى الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة . والوثيقة المرءة يجب أن تسكون لها قوة احتمال كبيرة مع مرونة كاملة ، كذلك فإن أى طريقه الترميم تشكل خطارا على الوثيقة يجب أن تستبعد ، وإلا انتهت الغاية من الترميم .

(١) minogue, A. Repaire & preservation of records, PP, 21—52

Duchien, m. , Le trait emint et la restauration des documents endomagés, PP. 615 + 616

تطور التثبيت في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديما عبارة عن اطادة لصق التمزقات على الشقوب بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل وبنفس سمك الورقة المرمة . وكانت صعوبة تلك الطريقة تتركز في الحصول على صمغ غير قابل للنمو الرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية .

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق متيناً من جديد ، ولكن ليس هناك ما يحميه من التلف في المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بحلول مائي من الجيلاتين مزوداً بمادة لانتأثر بالمياه مواد ضد الفطريات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهي طريقة (الحماية الطلاء) الذي أساسه الاسيتون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد رميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها (١) .

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفسير في تقوية الورق المرمم بأوراق قيمته وشفافته من طراز ذو ألياف طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائي ، قد كانت الصعوبة في اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت في بادئ الامر صمغ صيني مضافاً إليه مواد كحولية ومراد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية وثاني المرمة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاماً ، أصبحت غير عملية .

الترقيق الساخن : (التسطيح)

(١) لمن يرغب الاستزادة في موضوع ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفة رجع إلى مقال الترميم في كتاب « le manuel d'archivis » ص ٦١٧ .

نفذ بارو Barrow الأمريكي في سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرمر بواسطة اداة اسيتات السيليلوز بتسخينها . ١٥٠° — . ٣١° ف ، ويتم ذلك في جهاز سماه Laminator أى الآله التى تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه . وهو مكون من مسطحين ساخنين توضع بينهما الوثيقة مثل « السندوتش » بين ورقتين من اسيتات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانية ، تمر الوثيقة بعدها بين عجالتين للتأكد من اللصق التام للجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا « السندوتش » وحدة واحدة حيث أن اسيتات السيليلوز تكون قد لصقت بشده أوراق التقوية والأوراق الأصلية .

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للاعجاب ، وهى طريقة بسيطة وعملية ولا تثير أى مشا كل حقيقته إلا فى حالات الوثائق الثالفة جدا (التزويرات الواسعة والأوراق المحروقة .. الخ) .

وفى هذه الحالة الاخيرة يكون من الضرورى قبل دخول الوثيقة فى « الليماناتور » اجراء عملية « إعادة بناء الجسم الوثيقي » بملء الثقب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل .. الخ ، وجهاز الليماناتور باهظ التكاليف ولكنه دظيم الفائدة ، وهذه الطريقة مستعملة فى جميع بلاد العالم .

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاثيالا الهنذى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية — اسيتات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحرارة فى لصق تلك المواد ، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الاسيتون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصا لمنع تكون كتل صغيرة من المواد . ويتم العمل على سطح املس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الاسيتون يمرر بين عجل من السكر تشوك للتأكد من اللصق التام .

ثم اخترع أستاذ فرامى جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به أسيتون يمر فيه « السنكروتش » ثم تسحب اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقة هي المستعملة الآن فى فرنسا .

ومن الطرق التى يجب الابتعاد عنها ، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد اليوليغنيك (الذى انتشر استعماله بسبب استعماله فى البلاستيك نفسه فى كل شيء الآن) . وهذه الطريقة لا تدخل أى عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية ، وكذلك يجب ألا يعاد لصق الوثائق المعزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوى على مواد صناعية ، إذ أنها تجف وتصفى لونها وفى حالة رفعها ، فأنها تمزق معها سطح الأوراق المراد ترميمها (١) .

وفى النهاية ، فإن جميع الطرق الناجحة للترميم باهظة التكاليف مستلزمات وتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدى عاملة متخصصة . وما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون فى الترميم مدربون على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ فى اعتبارنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بمدفوعات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق أكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فإنه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية .

(١) Duchein, M. , le traitement et la restauration des documents endomagés, PP 614— 619

Miuchne, A. Repaire & preservation of records P. '24;25, أنظر الجداول الخاصة بتقوية الوثائق وتنظيمها وإزالة البقع منها فى هذه

المقالة (مبنوج) ص ٢٤

فضلا عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميمات سريعة قد تسبب
أضرارا أكثر من تلك التي سببتها العوائل الطبيعية للثلف (١) .

* * *

ولقد أخذ المجلس الدولي للارشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عاتقه
مستولية اعداد كتيبات موجزة عن العمل في الارشيف طبقا للمناخ السائد في
الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم
الارشيف في الدول التي حصلت على استقلالها حديثا ، ولديها خبرات محدودة
في مجال الارشيف بحيث تتمكن من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادئ
الاساسية لتصنيفها ورجوعها (٢) .

* * *

ونأمل في القريب المآجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو
لرفع من كفاءة وإداء الارشيف في البلاد العربية عامة ومصر خاصة ، علما بأن
مصر لم تخط الآن خطوات جادة في هذا المضمار .

Duchien, M. , P. 620

(١)

(٢) بوتييه ، روبرت هنري : مشرون عاما من التعاون الدولي في ميدان
الارشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، فقال في مجلة اليونسكو المصنوعات ، العدد
الثالث مايو سنة ١٩٧١ ، ص ٦١

تصميم حجرة الترميم

إذا كما بهدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم ، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة ان تكون واسعة بقدر الامكان ، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مفاسها للفرض الذى تؤديه هذه الغرفة ، إذ يمكن ان تتم عمليات الاصلاح والترميم في المسكنات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة بها .

ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبهره على شكلها واتساعها ، كذلك على مواضع النوافذ والأبواب بها ، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك .

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة ، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ٥٠٠ قدم مربع ، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة .

أما من حيث محتوياتها ، فإنه يجب ان تحتوى حجرة الاصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقايدية لترميم الورق والرق ، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيح (اجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو) ، وأيضاً كل ما يتعلق بترميم الحرائط الكبيرة ، ومستلزمات التجليد ، كما يجب ان تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الاغراض ، بكميات كثيرة بحيث تحتوى على فائض من هذه المواد لإحلال سريعاً محل المواد التى تنفذ أثناء العمل (١) .

Hodson, J. H The Adminstration of Archives, P. 15n (١)

وهادة ما يعمل في هذه الحجرة مرمم واحد ، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطاوب ، (على سبيل المثال في دار سنشأ حديثاً) فإنه من المعقول ان يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم . ومن حيث الإضاءة، يجب ان تكون الحجرة مضاءة جيداً جداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناضد الإصلاح والترميم ، فمثلا حجرة ترميم (محفوفات حورست) بالجلترا مساحتها ٢٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام ، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة في الغرفة . هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة ، حتى أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات اضلاع — يمكن إستعمالها لإدخال القدر المطلوب — من الضوء هل التوافد ، كذلك تستعمل ستائر أسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة .

ومن حيث التهوية ، فينبغي ان تكون كافية ، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل للمناضد ، كما يجب أن تكون التوافد الموجودة في الحجرة مصممة وبحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والنطاطة نهائياً .

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية ، مثلاً مكان للموقد ، وآخر لاجهاز تسخين الماء ، ومكان لقدر الفراء ، وآخر للغلايات ، كما تكون مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى من مستوى أرضية الحجرة ، ومكان لمصباح مستقل ذي زوايا متوازية ، ومكان لآلة التصفية Samianator . ولعل أهم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم، فمكانها وأبعادها تحتاج إلى اعتبارات دقيقة ، ولعله من المناسب والمفيد للمرمم ان يعمل واقفاً إلى منضدة العمل . وهى ذلك فيجب ان تكون المنضدة على ارتفاع ٣ أقدام ، ومن الأفضل ان تزود المناضد بفجوات لأرجل مركب المرمم

وقواعد لراحة القدم تحث البش الرجاجى أو الفورمايكا ، حينما يمكن للمرء
ان يعمل جالسا على مقعد بدون ظهر (١) .

وتجهيزات بش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات
والمواد قريبة بقدر الامكان ليد المرمم .

ومنصدة الترميم فى محفوطات سومرست مصمم لبيع لاثنتين ، من المرممين بطول
١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أما كن ٦ قدم لسكل ، وكل مرمم له جهاز تسخين
الماء ، وبالوعة أو غسل ولوح زجاجى ، ومكانين قوين . وبين مذهب المكانين
من التجهيزات توجد لجره أو منطقة فارغة اتساعها ٦ أقدام تحتوى على أدوات
وكميات من الورق للعمل ، والرق والحريير الخفيف وغيره .

أما عن سطح البش أو المنصدة الخاصة بالترميم ، فيستحسن أن يكون من
الفورمايكا أو الخشب الصلب الناعم ، حيث حققا شكلا ممتازا من ناحية المظهر
ونتائج طيبة فى عمليات الترميم (٢) .

* * *

Ibid

(١)

Ibid, P. 157

(٢)

التصوير والميكروفيلم

التصوير المصغر microfiliming

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل مغاير لهكلمها الاصلى ، وهو أحد البدائل التي يمكن الاستعانة بها في مجال الارشيف والوثائق . وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية فنية ، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جدا للقراءة بدون تكبير (طبعها على ورق حساس للتكبير مثلا) ، علما بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق ، فإنه من الضروري استعمال جهاز قارئ لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض .

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة (ميكروفيلم) للوثائق هو :

- ١ - الاقلال من حجمها الاصلى .
- ٢ - التأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة (١) .

ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الارشيف ، فإن استخدامها يزيد من كفاءة تنظيم الارشيف ، حيث يحتل الميكروفيلم مركزا له أهمية عظيمة في التنظيم ، واهل اهم ميزة أساسية له هو الاقلال المحسوس في حجم المحفوظات ، وحسبنا أن نعلم أن الارشيف الذي يحتوى على حوالى ٧٠.٠٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط خمس ملفات تفصل أربعة أدراج ، وأن نفس هذه

(1) Shellenberg. Modern Archives, P. 186

المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجتين مساحتها ٦٠ × ٤٠ سم ، وهذا يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد في الحيز والمكان ، الذي يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلمي (١) .

ويجب أن يعتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على المبادئ التالية :

أولاً : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلمياً ، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة .

ثانياً : يجب أن تكون المصغرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصلي .

ثالثاً : يجب أن تتوافر في الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم ميزات مادية تجعلها مناسبة للتصوير (سلامتها — ونظافتها — صلاحيتها للتصوير)

رابعاً : طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجم (حجم حفظ الوثائق) ، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التي ستصور ميكروفيلمياً ذات أحجام ومجموعات كبيرة في شكلها الأصلي (٢) .

غير أن الإقلال عن حجم المخطوطات ، ليس هو الميزة الوحيدة للميكروفيلم ، وبصرف النظر عن قيمة الوثائق المصغرة على ميكروفيلم ، فإن التصوير الميكروفيلمي للوثائق له مميزات أخرى :

(١) يقدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلاً عن أرشيفات الإشارة ، وهي ميكروفيلم الاستغاوة ، المعد لتداول الجمهور

(١) Continolo, G.: Comment organiser le Class. et les Archives P.225 .

(2) Shellnberg: Modern Archives, P. 106

واستعماله ، وهذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية .
(ب) يمكننا الميكرو فيلم من الحصول على أكتشيبات تسمح بإعادة طبع
(لإخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة .
(ح) عن طريق الميكرو فيلم ، نتلافى تداول الوثائق الأصلية ، وبالتالي
نتلافى اتلافها .

(د) استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التي لا يتطلب القانون حفظها .
(هـ) ميكنة — بفضل آلات مناسبة خاصة — عمليات تخزين واسترجاع
الوثائق الأرشيفية (١) .

والوثائق التي ستصنوع على ميكرو فيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجعلها
سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقاً لخطوة أو طريقة واضحة ، إما من طريق ترقيمها ،
أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقاً لخطوة محددة تماماً من التصنيف ، لأن
الوثائق المرتبة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب
المتبعة فيها ، وعندما يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تفسر
وتفهرس ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفهرسة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ في أمريكا تحت
عنوان التصوير الميكرو فيلمي للمحفوظات ، وظهرت لها طبعة مراجعة
سنة ١٩٥٥ .

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل
التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التي يمكن أن يحتاج إليها للاحتياجات المرجعية
المستقبلية .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الأفلام وعملية إنتاجها ، ذات

(1) Continolo, C. , P. 225

خاصية معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة للتحمل بنسبة ١٠٠ ٪ من الورق العادى . كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية فى كل استعمالاتها الرسمية .

والتصوير الميكروفيلى كما رأينا يعد من وسائل لإنقاذ حجم الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كميتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة .

وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلى استعمالاً يتسم بحسن التمييز ، يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ فى الإدارات (١) ، حيث أنه تكتيك فى حد ذاته ، يناسب إدارة المحفوظات الحديثة أو الأرشيفات الحديثة .

* * *

والميكروفيلىم، فى جميع الأحوال ، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل فى نطاق «الوثائق والمستندات السمعية البصرية» audio—Visual وقد انتشر الميكروفيلىم انتشاراً واسعاً فى الأرشيفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا فى اعتبارنا أن الميكروفيلىم فى نظر الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصل .

والميكروفيلىم اختراع قديم جداً ، إن لم يكن فى دور الأرشيف والمحفوظات ، فعلى الأقل فى التنظيم الإدارى ، فتحت تعلم أنه فى عام ١٨٧٠ كانت حكومة الدفاع القومى (بفرنسا) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تراعى مع الأقاليم بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلىم ، والتي كانت تحملها البالونات أو الحمام الزاجل (٢) ، (حيث يطير على ارتفاع عال لا تصل إليه طلقات الأسلحة البروسية) .

(1) Shollenberg, P. 107

archives. P., 225 — 226 .

(2) Duchien: le microfilm (cf. manual d, Arch.) P. 518.

وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ مباشرة ، ظهر بعض الارشيفيين الفرنسيون بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للارشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصا لهذا الغرض لم تزل نور إلا في عام ١٩٤٩ ، وكان ذلك في الارشيف القومي بفرنسا ، وأرشيف فيينا Haute vienne ، وفي عام ١٩٥٤ ، وأثناء عمل أول كاتالوج للميكروفيلم... محفوظ في الارشيفات والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخازن الارشيفات الإقليمية ببنقات مماثلة ، كما تم عمل ١٤٥ و ٥٧ متر من الأفلام الميكروفيلمية لارشيفات الاقاليم وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معمل للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا .

(١) تزويد الرشى أو المعامل بالمعدات وتشغيلها : أخذ اللقطات والتحميل :

إن التطور التكنولوجى السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة فى الأسواق يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير للمعدات نموذجية ، من معامل الميكروفيلم فى الارشيفات . ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التى يجب توافرها وفق الأهمية برنامج العمل فى كل أرشيف . والسؤال الذى يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الارشيف بمعامل تمكينها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق . ويبدو من الخبرة الطويلة فى هذا المجال أن مخازن الارشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل النقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والانتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية . وتشارك عدة أرشيفات فى معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم .

ونظراً للأهمية الشديدة فى أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل ، نسخة لى تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لى هطام عليها

الجمهور ، والثالثة لعملية الطبع على الورق ، فإنه من الضروري أن تزود المراحل
بأكبر عدد ممكن من الأفلام المدة لالتقاط الصور ، وذلك لتسهيل ومرحلة
عمل نسخ من الأفلام .

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط
الصور ، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة
مثل الخرائط ، وإحصائيات السكان ... الخ . أما المستندات ذات الأحجام
الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم ، ولكن يستحسن اللجوء إلى
التصوير العادي بواسطة عدسات كبيرة . وتتميز الأرضيات المتقدمة بوجود
آلة تصوير لهذا النوع بالذات (١) ، ذات حجم ٦٠ × ٦٠ ، ولكن ارتفاع
سعر هذه الآلة يقال بلا شك من إمكانية انتشارها .

ومن المفيد أيضاً أن يحتوي كل مخزن أرشيف علاوة على الكاميرا الخاصة
بالميكروفيلم — على آلة تصوير متقلة ، وذلك لتصوير الوثائق في أماكنها
الأصلية مثل المنكاملات الأرشيفية الخاصة . وعادة ما تستخدم في الأرضيات ،
أفلام مقاس ٣٥ ملمتر ذات الثقوب (المثقوبة) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر
استخدام الأفلام غير المثقوبة منذ عدة سنوات (٢) .

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم في الأرضيات
تتكون من وحدتين على الأقل :

(١) آلة التقاط الصور (تصوير) .

(ب) جهاز قارئ Reader ، يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يمكن
القراءة ممكنة .

Banc Optique Bouzard B. H. E.

(١) تسمى هذه الآلة

Duchien : le microfilm. of (Manuel d'archiv).

(٢)

والى جانب هذه الاجهزة الاحصائية — والتي لا غنى عنها — يضاف غيرها من الاجهزة التى لها طبيعة تكميلية مثل :

١ — جهاز إنتاج الأفلام الأتوماتيكي ، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا استخدم بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فإن ثمنه مرتفعا .

٢ — جهاز تكبير للصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة وضرورية فى الارشيف .

واختبار طريقة تفضل من غيرها فى التصوير ، واختيار جهاز دون الآخر يلغى أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

١ — مساحات الوثائق التى يعمل لها ميكرو فيلم .

٢ — نسب التخفيض المطلوب فى الحجم .

٣ — عدد الوثائق التى يعمل لها ميكرو فيلم يوميا ، وبالتالي سرعة الجهاز .

٤ — ثمن شراء الاجهزة ، ومقدار استغلالها والتأثير منها (١) .

لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل العامل للتصويرية فى مخازن الارشيف ألا وهى مسألة العاملين المتخصصين ، إذ يفضل أن يكون العاملين فى معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفى معظم الارشيفات الاوربية الاقليمية — وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فنى — فإنه يستعان بأحد الموظفين ذوى الخبرة الإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا ننسى أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون بعملهم على أكمل وجه . ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه — إذا أردنا أن يتم التصوير الميكرو فيلمي على الوجه السليم المرجو له — يجب تزويد جميع معامل

Continolo: G. : Comment organiser les archives: p. (1)

226: 227:

التصوير بالارشيفات بموظف فنى متخصص واحد على الأقل (١) .

وإذا ما تعرضنا لكيفية أداء معامل التصوير التابعة للارشيفات لعملها ، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمهور أى هل يمكن الاستفادة الجمهور من التصوير بها أم تقوم بالعمل فقط لحساب الارشيفات فقط . فانه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل في هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقا لكل حالة . ففى الارشيفات القومية يفضل ألا تستعمل المعامل إلا للاستعمال الداخلى فقط ، فيما عدا بعض أنواع المستندات الخاصة . ويتم تنفيذ الاعمال التصويرية الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد في مبنى يتبع الارشيف القومى بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والدار .

أما أرشيفات الأقاليم ، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الارشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور . وفي حالة السماح للجمهور باستعمال هذه المعامل ، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس ، ويعطى للمستفيد إيصال باستلام المبلغ ، ويجب أن تقيّد هذه الرسوم في قائمة خاصة يوميا في إدارة الارشيفات كلها .

ميكرو فيلم /الامان والميكرو فيلم التكميل .

يجب التفرقة الأساسية بين ميكرو فيلم الامان والتكميل ، حتى نبيّن الفرض من كل منهما .

وميكرو فيلم الامان : عبارة عن النسخ الفلمية التى تؤخذ للوثائق بفرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق في حالة اختفاء الاصول أو ضياعها . (ويعنى هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم في مخزن آخر مستقل ، وإذا أمكن في بلد آخر

Duchien : Le Microfilm: cf (Manuel d'archiv). p. 520. (1)

غير البلد الموجود فيه المستند الاصل) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التداول للاصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكرو فيلم التكميل : فإن الغرض منه هو اكتمال مجاميع وديعة أرشيفية Depot d'archives أو وحدات أرشيفية منظمة بحيث أتبع للقارئ أو المطلع فرصة الاطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها في مكان آخر .

وبعد هذين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلي هو بالضرورة فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الاصول . ولكن هناك تفرقة إضافية لازمة : كيف يمكننا في الواقع أن نتحدث عن (الامان) إذا كان الفيلم يتعرض للجسمور ، أى أن الفيلم يتداول بكل ما في ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم ؟

وقد تمكنت بعض الارشيفات بفرنسا ، من عمل نسختين من جميع أفلام الامان ، بحيث تكون نسخة هي فعلا الامان والنسخة الأخرى للتداول ، كما يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة ثالثة تخصص فقط للطبع على الورق الحساس وغيره .

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الامان وأفلام التكملة معا ، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالتساوى تقريبا بين هذين النوعين من الافلام ، ولنعلم أن كمية ميكرو فيلم التكملة أكثر من أفلام الامان وذلك بسبب استفادة دائمة ومباشرة . ولإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكميلية وأفلام أمان في نفس الوقت — كما هو المفروض — فإنه يجب تزويد معمل التصوير الهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل في نفس الوقت وبالتالي تزويدهما بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير . (كما هو الحال في الارشيفات القومية التي يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما في الارشيفات الاقليمية فإنه يتم

تصوير أفلام التكملة وأفلام الامان الواحدة تلو الأخرى . وإن كان يبدو من الضروري والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بجهاز مستقل .

الميكرو فيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكرو فيلم للجزء السابق أننا لم نعرض لموضوع الميكرو فيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدي للميكرو فيلم « أماكن — تكميلي — بديل » ، ويقصد بهذا التعبير أى تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الأصول بعد ذلك ، ويصبح الميكرو فيلم فى هذه الحالة ليس نسخة ثابتة مطابقة للأصول فقط ، ولكن بديلاً للوثيقة الأصلية . وعدم التعرض للميكرو فيلم البديل أثناء الحديث عن ميكرو فيلم الامان والتكميلي — الحقيقة — لأن البديل له مشاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية والنظرية معاً ، والى تجمعه موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نقسم إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلاً عن الأصل ؟ (حيث أن الميكرو فيلم ليس فى النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففى بعض الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الأصلية من الناحية القانونية ، أما فى حالات أخرى لا تعطى الصورة أى قيمة إثباتية . وأما هذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكرو فيلم البديل إلا فى حالات الوثائق التى ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية .

وفى عام ١٩٥٠/١٩٥١ روى عمل تجربة الميكرو فيلم البديل فى أرشيفات التوثيق (مكاتب التوثيق والشهر) ، ولكن هذا المشروع قد ترك بسبب الصعوبات القانونية التى يشهدها بوجه خاص . وقد نفذت عمليات تصوير ميكرو فيلم البديل فى أماكن أخرى متعددة خارج إدارة أرشف فراشا مثل

أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية في وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب في هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الارشيفية في أرشيفات البوليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقي بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية الوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هي التي جعلت أرشيفات فرنسا تمتنع من استخدامها حتى الآن . ولذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتي يستفاد منها في البحث التاريخي والوثائقي ، بل وتمنع ذلك منمأ باتناً .

ومهما يكن من أمر — فإنه حتى يمكن لإعدام وثيقة أو مستند بارتياح واطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الاطلاع عليه كالأصل تماماً . وهذا يتطلب تصنيفاً دقيقاً ، لكل وثيقة مستحور . ولا يسمح بأى تدخل فى الأوراق أو خلل فى تنظيم شريط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى عملية تصوير ميكروفيلم بديل — يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة . وهذه الصعوبة فى الحقيقة — لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الارشيفية والتي تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أئوماتيسكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ فى هذه الحالات الأخيرة صعوبة أخرى رهى الوقت الذى يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمى بمعناها الصحيح . وإذا لم تستخدم فى هذه الحالات كاميرات تصوير أئوماتيسكية — وهى مرتفعة التكاليف والنم وتطلب وثائق مفردة

ذات طبيعة ميكروية للغاية - فان التصوير الميكروفيلى لعدد ٢٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط ساعة عمل كاملة ،مضاف إليها الوقت اللازم للتجهيز والتصنيف وغير ذلك ... الخ . وبهذا الحساب للوقت فإن شهراً طويلاً ستكون لازمة لتصوير مخزن كبير نوعاً ما . طمأ بأنه -لكن- يكون الميكروفيلى البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ في كميات كبيرة من الوثائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت الضائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصدير في مخازن أرشيفات فرنسا ما زالت بعيدة حتى الآن عن امكان حصولها على المعدات التي تسمح بعملية التصوير الميكروفيلى البديل والبيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة في مصر أصوأ بكثير حيث لم تقم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى أرشيف مصلحى ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلى الآمان أو التكميل حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلى البديل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقي فإن الميكروفيلى بوجه عام لا يمكن بأى حال من الأحوال ان يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة في الدراسة التحليلية للمميزات الخارجية للوثائق .

برنامج التصوير الميكروفيلى :

هادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلى بالضرورة بنوعين من العمليات : النوع الأول هو العمليات التي تخضع لبرنامج منظم موضوع من قبل للوثائق المعدة للتصوير والنوع الآخر هو العمليات التي تفرض نفسها يوماً بيوم نتيجة لضروريات أو مصالح الإدارة . ولهذا السبب فإنه يجب تزويد كل معمل تصوير

بمهازين التصوير على الأقل كما سبق ان ذكرناه بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم للميكرو فيلم نتيجة للمتطلبات اليومية للادارة . وان كان هذا رأيا نظريا إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ماهي المناسبات والضروريات التي تفرض لتصوير ميكرو فيلي خارج عن برنامج العمل المعد ؟ بالنسبة للمعامل الاقليمية (ارشيفات الاقاليم) يحدث هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد التخصصات الهامة أو المسئولة بالمصلحة سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض في هذه الحالة نوعاً من سوء التصرف إلا في حالة الاستحالة المادية للتنفيذ ، فإن عمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع . كذلك يحدث الخروج عن البرنامج المبدئي في حالة الطلبات التجارية أي عندما يكون معدل التصوير من النوع الذي يتعامل مع الجمهور . كذلك في حالة اشتراط الارشيفات بتصوير أو إهداء ميكرو فيلم لسلك مادة قبل ان تخرج من مخزنها الاصلى لكي تعرض في مكان آخر أو معرض خاص مثلا ، وهذا كنوع من الامان .

وأخيراً يجب الأخذ في الاعتبار المناسبات الغير هادية والتي تأتي بطريقة غير متوقعة مثل عمل ميكرو فيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها ، أو مستند سيباع عليها ، أو لوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توفيعات هامة وقد تتعرض لحظر الاختفاء أو التلف . الخ .

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتنوعة ، فإن برنامج الميكرو فيلم يجب ان يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حالياً ، وذلك لعدم تهيئة الجمهور وضياها ، وعدم التفكك في تنفيذ المشروع أو إخراج الافلام .

وكقاعدة عامة يجب ان يخضع برنامج العمل في كل معدل للتصوير

الميكروفيلمى الموافقة الجهة التابعة له أو إدارة الأرشيفات المختصة به . والمبادئ التى تتبع فى وضع مثل هذه البرامج هى :

(أ) تعطى أولوية التصوير الميكروفيلمى للوحدات الأرشيفية المتكاملة Fond d'archives التى تعمل مصدراً وثائقياً هاماً .

(ب) لمحاولة إعادة البناء أو التكوين — بواسطة التصوير الميكروفيلمى — للوحدات الأرشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة .

(ج) لمحاولة سد الفجوات أيضاً لغياب بعض الوثائق فى مجموعاتنا . ليحل الميكروفيلم محل الوثائق الغير موجودة والتى تشكل فجوة عن المجموعة .

وبوجه عام فإنه لا يعمل ميكروفيلم فى الأرشيفات الفرنسية إلا للعناصر المتكاملة (سواء كانت رزم — أو محافظ أو مجلات) ولا يتم تصوير الوثائق المفردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التى تنفذ لحساب الجمهور أو الإدارات) ، ويسمح بالخروج من هذه القاعدة فى حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفردة واحدة فى سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقى المجموعة أو عناصرها لانهم بأى حال من الأحوال مخزن الأرشيف الذى تم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمى .

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمى :

لعلنا نعلم جيداً أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمى إلا بالنسبة لوثائق المصنفة تصنيفاً جيداً وسليماً ، وإعله من المستحيل محاولة عمل ميكروفيلم أرزم غير منظمه حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالذالى غير مفيد للاستعمال وينتفى الفرص من انشائه . ولذلك فإن أول العمليات المادية التى يجب القيام بها هى التصنيف الجيد والدقيق للوحدة الأرشيفية المتكاملة ، أو

على الأقل تصنيف الجزء المراد تصويره من المتكاملة الارشيفية ، وعندهما نذكر أن هذه هي أول العمليات المادية في بداية التصوير ، يجب أن نضع في اعتبارنا أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة ، وسبق علاجها من قبل بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها .

وإذا ما بدأنا في عمليات التصوير ، فإنه يجب أن تصور قبل بداية كل متكاملة أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق أى الذى سيصور بعد هذه البطاقة ، كما أنه من الضرورى — إذا كان التصوير سيتم على أفلام طويلة — أن نفصل بين مختلف الأقسام والوحدات المصورة بواسطة مسافات خالية من التصوير ، وذلك لتسهيل عملية القطع اللاحقة للتصوير (١) ، مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الارشيفية والاخرى ، وليس بفرض تفكيك وحدة الارشيف المتكاملة ولكن بفرض الاحتفاظ بتكامل الوحدة الارشيفية على الميكروفيلم كما هي فعلا فى الاصل ، وترك هذه المسافات الخالية أيضا قبل كل قسم لتصوير البطاقة التى ستكتب عليها الرقم الخاص بهذا القسم أو المتكاملة .

وفى بداية كل « بكرة » فيلم ، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من الفيلم خالية من اللقطات ، وذلك لتسهيل عملية وضعها فى أجهزة القراءة والتكبير ، كذلك نترك نفس المسافة فى نهاية كل بكرة .

وإذا ما رغبتنا فى أن يكون كل قسم أو مادة فى الارشيف فى بكرة منفصلة فإنه يجب ترك مسافات مطابقة فى الأفلام الخام بين آخر لقطة لكل مادة واللقطة الاولى للقسم اللاحق . كما يجب كذلك تصوير فى أول كل بكرة — (وبالتالى فى

(1) Duchien, M. : le Microfilm, P. 525.

بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب في تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تامل الأقسام المصورة) - بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير (بالحروف الكبيرة) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الأقل بالبيانات التالية:

(أ) رقم القسم أو المادة الذى يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفي حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الودجة الارشيفية المرجوة بها ... الخ وضمان الوثيقة عند الاوروم مع تحليل مختصر لها .

(ب) تاريخ تنفيذ الفيلم أو إخراجة ، واسم المعمل الذى تم التصوير فيه واسم المصور الفنى الذى قام بعملية التصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور .

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة - إذا استطعنا ذلك - بطاقة أخرى من نفس النوع بدون فيها الرقم الذى ستعمله البكرة في مجموعة الميكروفيلم التى ستوضع فيها . ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر .

كما يجب أن توضع كل الوثائق فى الميكروفيلم فى اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطرار إلى الرجوع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة فى حالة تصوير السجلات . وامله من الأفضل أن يصور مع الوثائق فى نفس الوقت إشارة بالمتغيرات تسمح للقارئ معرفة أبعاد الأصل .

وفى حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة مفردة ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التى لم تصور فى الفيلم وذلك فى حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فن الأفضل تصويرها .

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة

اذلك فى وثائق الارشيف - ابطاقات او جرازات بدون فيها جميع الايضاحات والبيانات اللازمة للتعرف على الفيلم .

* * *

ترقيم وفهرسة الميكروفيلام:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مشا كل خاصة ، تنتج عن الطبيعة المزدوجة للميكروفيلم نفسه . والمشكلة هى : هل يتم ترقيم وفهرسة الافلام نفسها او يتم فقط ترقيمها للتعرف على الوثائق الاصلية التى هى صورة لها ؟ وفى الارشيف القومى يباريس يعتبرون ميكروفيلم الامان ببساطة - انعكاساً للوثائق الاصلية التى صورت ، ولهذا فإن افلام الامان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإنما تدخل فقط تحت أرقام المادة الاصلية التى صورت فعلا .

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميلى ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الاقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الارشيفية المصورة ، فإذا رمزنا المجموعة الميكروفيلم التكميلى مثلاً بحروف (م ت) فإن م . ت / ١ تعنى الوحدة الارشيفية المتكاملة الاولى التى تم عمل ميكروفيلم تكميلى لها . وم . ت / ٢ للتعكاملة الثانية ... الخ .

وداخل كل من هذه الاقسام الداخلية للـ (م . ت) ، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الاصلية المصورة .

وما يتم فى الارشيفات الاقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الافلام بأنواعها رمز م ١٠ مثلاً وتعطى الافلام فى هذا النظام أرقاماً فردية . وتقسم هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م ١ / ١ لميكروفيلم التكملة ، وم ١٠ / ٢ لميكروفيلم الامان ، وم ١ / ٣ لميكروفيلم البديل (إن وجد) ، وم ١٠ / ٤

للميكروفيلم التسجيل (أى الكتب والمقالات المطبوعة والتي لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) ر م ١٠ / ٥ للميكروفيلم الذى يابى وهكذا .

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم للميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلاً م ١٠ / ١ / ٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التسكيلة .

والقاعدة الهامة هى التطابق بين الوحدات التى تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو شريط ، فإن هذه الأشريطة يفرق بينها بواسطة بيان بالعدد ، فإذا كان يرمز للمادة بحرف ب فيفرق بينها هكذا ب ١ — ب ٢ — ب ٣ ، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه .

والبيانات الرئيسية فى فهرس الميكروفيلم هى :

(١) بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل للوثيقة المصورة لها الميكروفيلم . وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزاً قصصياً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وقام بنشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس الميكروفيلم ، لاتاحة الفهرسة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة . وفى الحالتين يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها .

(ب) لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور

نفسه : طوله (وبالتالي عدد العجلات أو الاشرطة) نوع الفيلم (ليجابي أو ساجي) وتاريخ تنفيذ الفيلم (١) .

طريقة حفظ الميكروفيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكروفيلم في أرشيفات فرنسا وهي : الاحتفاظ بها على شكل شرائط مقاس ٢٣ سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على عجلات .

وفي الارشيفات القومية تحفظ أفلام « الاستشارة » (وهي المدة لابتدأول الجمهور) في أفلام ملفوفة طولها ٣٠ متراً على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك وهي المفضلة على الأسطوانات المعدنية ، الأكثر ديمماً وأكثر تكلفة . ويعد من هذه القاعدة ميكروفيلم متحف التاريخ الفرنسي ومجموعة الاختتام في الارشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فلمية طولها ٢٣ سم نظراً لطلبات الكثيرة للتصوير على الورق . أما ميكروفيلم الأمان فيحفظ في أسطوانات (بكر) طولها ١٢٠ متراً ونواتها أي مركزها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) في علبة معدنية مبرمجة بصريط لاصق (في حالة أفلام الأمان) ، أو في علبة من الكرتون (في حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلبة في أمان معدني خاص ذي أدراج .

أما في الارشيفات الإقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكروفيلم ووحدات الارشيف المصورة ، فإن الأفلام الملفوفة على أسطوانات تكون ذات أطوال متغيرة وفقاً لعدد الصور التي يحتوي عليها . وكمبدأ عام فإنه يجب قصر كل لفافة فيلمية يقل طولها عن ٥ متر إلى اشرطة متساوية طولها ٢٣ سم ، والحقيقة أن الأسباب التي جعلت الارشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة

(1) Ibid P. 527

القص المتساوى إلى أشرطة ، هي نفسها الاسباب التي تجعل من الصعب هذه الطريقة في الأقاليم مثل : مخاطرة تصنيفها في أدراج ، وطول الوقف اللازم لعمليات القص ولصق ورق سميك لكتابة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية وعملية الفهرسة المنفصلة لكل شريط ، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الاشرطة الفيلمية .

كذلك تحفظ لفائف الأفلام في الارشيفات الاقليمية بنفس الطريقة التي تحفظ بها في الارشيفات القومية ، أى على « بكرات » ذات نواة بلاستيك ، ويحذر من حفظ لفائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الأفلام للتلفق . والقليل من المتكاملات المنضمة أو الوديعة الأرشيفية . Depot d' archives الفرنسية بها مبنى أو مكان مخصص لحفظ الميكروفيلم . وعامة وضع الإناث المخصص لحفظ الميكروفيلم في بهم من صالات المخزن ، أو في صالة قريبة من معمل التصوير ، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل وديعة أرشيفية فيسلم في الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بأقليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل مخزن مركزي لميكروفيلم الأمان يحتوى على مخازن تحت الأرض في إمكانها استقبال ١٢٠٠٠٠٠ متر من الأفلام ، ويكون هذا المخزن تقى الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة . وخارج المخزن (فوق سطح الأرض) معد معمل للتسيب ، وإخراج الصور ، وغسل وإعادة لف البكرات في مجاميع على فترات زمنية .

والمشكلة الخطيرة هي الاحتياطات المادية التي تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار القدم مثل التشقق والانفصالات والكسور وفك اللصق .

كما أن الاستقرار الكيميائي للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه في الاعتبار .

ولسكل هذه الاسباب ، فإننا نوصى بأن لا توضع الافلام فى الارشيف إلا بعد غسلها طويلا بالماء الجارى ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة فى مخازن الافلام فتختلف الآراء بين ٤° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤° و ١٨° إلى ٢٠° ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فان متوسط درجة الرطوبة من ٤٠ إلى ٦٠ ٪ .
هى الافضل (١) .

وفى جميع الاحوال فإنه من الضرورى أيضا القيام بالفحص من حين لآخر والتفصيل على فترات إذا كنا نرغب فى الاحتفاظ بالافلام أطول وقت ممكن

الاطلاع على الميكروفيلم :

لعمل المشكلة الاساسية فى هذا الموضوع هى المعدات اللازمة لذلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الافلام تعتمد قبل كل شئ على اختيار أجهزة للقراءة (٢) . ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الامان يجب ألا يتداول بين الماطمين نهائيا . وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويسمح بالاطلاع عليه بدلا من الوثائق الاصلية المطابقة له . كما أنه يسمح بتداول او الاطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم التكميلى بنفس شروط الاطلاع على الوثائق الاصلية التى تمثلها .

وبوجه عام فإن كل الارشيفات يجب أن تزود بمهاز قارئ للميكروفيلم واحد على الأقل ، حتى إذا لم يكن هذا الارشيف يمتلك معملا لتصوير ميكروفيلمى (أى يقوم بالتصوير فى معامل خارجه) وفى الارشيفات السكينة

Ibid, P . 529

(I)

(٢) يمكن الرجوع إلى قوائم معدات قراءة الافلام بالارشيف القومى

بباريس فى ص ٣٦٥ من كتاب " Le manuel " .

وفي الارشيفات الكبيرة يزيد العدد كما تخصص اما كن تلاحظ على
الميكروفيلم .

ونحن بصدد موضوع الاطلاع يجب التنبيه الى العناية وصيانة أجهزة
القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة . كما يجب توعية الماطلين ومستعملي
الميكروفيلم بمسؤوليتهم أثناء تداول الافلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات
الخاصة في قاعة الاطلاع حتى لا يتعرض الافلام للتلف نتيجة التداول الغير سليم .

مصادر الكتاب

- (1) Dell, Lionell
The professional training of Archivist (Unesco Bull. for libraries)
vol. xx Vno 4. 1971 .
- (2) Continelo, G : Comment organiser le classement et les
archives . Paris 1968 .
- (3) Evans, Frank, Modern Methods of arrangement of Archives
in the U.S.A. (Bull of the National Archives) Vol 29 N 2. April
1966 .
- (4) Giry : Archives (art dans la Grand Encyclopedia
Francaise) .
- (5) Hodson, J. H. The Administration of Archives. oxford
1974 .
- (6) Jenkinson, H., Archives Administration. oxford, 1922 —
London, 1966 .
- (7) Minogue, A., The Repair and preservation of records
(Bull of the National Archives N.5. 1943).
- (8) Ministère des affaires culturelles Direction des Archives
de France. Manuel, archivistique. Paris 1970.
- (9) Muller, Feith & Fruin, Manuel pour le classement & la
description des archives. La Haye 1910.
- 10 — Manual for the arrangement & description of Archives.
New York 1968.

- (11) oxford English Dictionary .
- (12) Regional Seminar on Archives Dakar Archives Policy of French speaking African Countries, Unesco Bull . for Libraries voll. xx VI, no. 20, 1970-).
- (13) Shellenberg. T. R., Modern Archives, principles & Techniques Chicago 1971.
- (14) Webster's New World Dictionary of the American Language, New York 1959 .
- (51) Webster's New Twentieth Century Dictionary of the English Language. 2—nd ed. N.Y. 1963.

المراجع العربية

- ١ — أوى حانتان : حفظ. الوثائق في ماليزيا ترجمة محمود حمودة . مجلة اليونسكو للمكتبات العدد الاول نوفمبر سنة ١٩٧٠
- ٢ — يواقيه روبرت هنرى : همرون هاما من التعاون الدولي في ميدان الارشيف ترجمة محمود عباس حمودة مقال في مجلة اليونسكو للمكتبات في العدد الثالث مايو ١٩٧١ .
- ٣ — مجلات مكتبة الباب العالي المفتوحة بالقاهرة المقامى .

فهرست

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
١	لفظ أرشيف
٣	تعريف الأرشيف
٥	تقسيم الأرشيف
٨	الأرشيف العام
١١	الأرشيف الخاص
١٣	مهنويات الأرشيف أو دار الوثائق
١٤	الوحدة الأرشيفية المتكاملة
١٩	الوديعة الأرشيفية
٢٠	مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف)
٢٢	مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل
٢٧	مبدأ الفرز والإعدام
٣٧	الترقيم وطريقته
٣٩	أداة البحث في الوثائق أو الفهرس
٤٩	علاج وترقيم الوثائق
٤٩	حماية الوثائق من عوامل الإنلاف
٥٨	علاج الوثائق التالفة
٥٩	الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق

الصفحة	الموضوع
٦٧	القضاء على أسباب التلف
٧٤	ترميم الوثائق المصاغة
٧٤	ترميم المجادات
٧٥	ترميم الرق
٧٦	ترميم البردى
٧٦	ترميم الورق
٨١	تصميم حجرة الترميم
٨٤	التصوير والميكروفيلم
٨٨	تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها
٩١	ميكروفيلم الأمان والميكروفيلم التكميلي
٩٣	الميكروفيلم البديل
٩٥	برنامج التصوير الميكروفيلمى
٩٧	العمليات المادية لتصوير الميكروفيلم
١٠٠	ترقيم وفهرسة الميكروفيلم
١٠١	البيانات الرئيسية في فهرسة الميكروفيلم
١٠٢	طريقة حفظ الميكروفيلم
١٠٤	الاطلاع على الميكروفيلم
١٠٧	مصادر الكتاب

رقم الإيداع بدار الكتب

١٩٧٦ / ٥٣٣٨

المكتبة
Bibliotheca Alexandrina



0268623